

FLUXO COMPLETO PARA O ESTÁGIO**Art. 19 do Regulamento dos Componentes de Estágio Supervisionado I e II do Curso de Biblioteconomia**

1. O(a) discente deve ler o Regulamento de Estágio do Curso e o Manual de Estágio Obrigatório do DEG.
2. O(a) discente solicita matrícula no Estágio Curricular junto à Secretaria do Curso.
 - a. A Secretaria/Coordenação elabora um formulário (*forms*) para que o(a) estudante solicitar a sua matrícula.
 - b. A Secretaria registra o pedido de matrícula em planilha, vinculando o(a) estudante a um(a) docente ofertante, a depender da disponibilidade de vagas disponíveis.
 - i. **Observação:** O preenchimento de vagas ocorrerá por ordem de solicitação. Caso o(a) docente tenha preenchido o número de vagas, o(a) estudante solicitante será alocado e registrado junto ao/à professor(a) que ainda não tiver preenchido suas vagas. O(a) discente deve fazer a solicitação de matrícula no início do semestre/período de matrículas.
 - c. A Secretaria do Curso consolida e divulga planilha (por *e-mail* e/ou pelo *website* do Curso), contendo os nomes dos(as) docentes e os números de matrícula dos(as) estudantes que lhes foram atribuídos(as).
 - d. Em seguida, no SIGAA, a Secretaria efetua a matrícula dos(as) discentes (constantes na planilha) no componente do tipo Atividade em Estágio Obrigatório.
 - e. Após conseguir a vaga do estágio, o(a) discente se cadastra no SIGAA. Em seguida, comunicar ao(à) docente por *e-mail* do cadastro realizado. (depois do cadastro no SIGAA, o estágio deve ser ativado em até 10 dias).
3. O(a) discente contata o(a) docente para orientação e esclarecimentos.
4. O(a) discente identifica setores/instituições onde poderá realizar o estágio, e verificar se será possível realizar o aproveitamento de horas de estágio já realizadas (Estágio Obrigatório e/ou Estágio não Obrigatório).
5. O(a) discente, após definir o local onde realizará o estágio, deve fazer o pré-cadastro no SIGAA (orientações em: <https://www.deg.unb.br/regras-de-estagio>). Para isso, são necessários dados do(a) supervisor(a) de estágio (como CPF, nome completo e *e-mail*) e da instituição (como nome e CNPJ). **OBSERVAÇÃO:** o(a) discente deve criar o processo no SIGAA, **no mínimo, sete dias** antes do início do estágio.

6. O(a) docente orientador(a) confere os dados do arquivo **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** (SIGAA).
7. O(a) docente orientador(a) solicita assinatura, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do(a) discente e dos(as) supervisores(as) em seus respectivos TCEs.

a. Assinatura do TCE no SEI.

i. Estágio externo à UnB:

1. O(a) docente deve criar o processo no SEI:

- a. Iniciar novo processo do tipo Estágio Obrigatório;
- b. Incluir documento do tipo TCE (copiar o TCE do SIGAA e colar no SEI). **OBSERVAÇÃO:** não se deve incluir o arquivo PDF, pois não há possibilidade de assinar documentos deste formato no SEI.

2. O(a) supervisor(a) precisa fazer o cadastro como membro externo, por meio do *website* portalsei.unb.br, e clicar em "Usuário Externo e Aluno" (https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).

3. O(a) discente deve encaminhar um *e-mail* ao Núcleo de TI da FCI (nucleotifci@unb.br) para liberação do usuário externo no SEI (quando não estiver cadastrado):

- a. **Assunto:** solicitação de liberação de cadastro no SEI;
- b. **Corpo do e-mail:** solicito a liberação do cadastro do(a) supervisor(a) **NOME** e **E-MAIL** para assinatura do TCE e demais documentos no SEI.

4. O Núcleo de TI da FCI libera o cadastro no SEI e o(a) discente informa ao (a) docente orientador(a) sobre a liberação.

5. O(a) docente orientador(a) disponibiliza o TCE no processo SEI para assinatura do(a) discente e supervisor(a).

6. O(a) docente orientador(a) faz o *download* do TCE assinado e o anexa ao cadastro de estágio no SIGAA.

ii. Assinatura do TCE no SEI, quando o estágio for interno, ou seja, na UnB, como os estágios na BCE:

1. O(a) docente orientador(a) deve criar o processo no SEI:

- a. Iniciar novo processo do tipo Estágio Obrigatório
- b. Incluir documento do tipo TCE – copiar o TCE do SIGAA e colar no SEI.

2. O(a) discente precisa fazer o cadastro como membro externo, através do *website* portalsei.unb.br, e clicar em "Usuário Externo e Aluno" (https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).
3. O(a) docente orientador(a) assina o documento.
4. O Núcleo de TI da FCI libera assinatura externa para o(a) discente.
5. O(a) docente cria um bloco de assinatura, inclui o documento no bloco e disponibiliza para o setor responsável pela oferta do estágio.
6. O(a) docente orientador(a) faz o *download* do TCE assinado.

8. O(a) docente orientador(a) inclui o TCE assinado no SIGAA.

9. O(a) discente inicia o estágio.

10. Ao finalizar o estágio, o(a) discente deve preencher o **Relatório Final** no SIGAA e inserir, em um único documento, os seguintes formulários (assinados): Avaliação de Atividade de Estágio (Supervisor(a)); e Relatório de Frequência/Atividades Diárias.

11. O(a) docente orientador(a) valida o **Relatório Final**, conforme os seguintes passos:

- a. Acessar o *menu* "Estágios".
- b. Ir em *submenu* "Relatórios de estágios".
- c. Clicar em "Validar relatório de estágio";
- d. Procurar o relatório do(a) discente, conferir as informações e validar o relatório.

12. Processo finalizado.