

Guia de Utilização

Módulo de Estágio do SIGAA

Orientações para formalização, tramitação e assinatura de documentos de estágio

Público-alvo: estudantes • coordenações • secretarias • docentes • CESC

Universidade de Brasília

Decanato de Ensino de Graduação (DEG)

Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA)

Coordenação de Estágios da Graduação - (CESG)

Apresentação

A aprovação do Regulamento Geral de Estágios de Graduação (Resolução CEPE nº 104/2021) e a implementação do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), em 2021, ampliaram a necessidade de organizar os procedimentos de formalização e tramitação dos estágios de graduação na Universidade de Brasília.

Desde 2023, a Coordenação de Estágios de Graduação (CESG), em articulação com a STI, vem trabalhando na implementação de assinaturas para documentos de convênios e de estágio.

O módulo de estágios do SIGAA passa a permitir que docentes e discentes realizem assinaturas de documentos por meio do sistema, utilizando a Plataforma Gov.br. Este documento apresenta orientações em formato de consulta rápida, com os fluxos separados por modalidade de estágio e pelo tipo de documento utilizado.

As mudanças detalhadas neste material concentram-se nos procedimentos descritos para convênios, Termos de Compromisso de Estágio, Rescisão e Termo Aditivo. A tramitação do Relatório de Atividade permanece sem alteração.

Sumário

Apresentação	3
Introdução	5
1. Como usar este manual	5
1.1 Escolha do procedimento	5
1.2 Informações que devem ser conferidas.....	5
2. Celebração de convênio de estágio	6
2.1 Solicitação pela coordenação do curso	6
2.2 Solicitação pela empresa concedente	7
2.3 Análise e ativação pela CESG.....	7
3. Tramitação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).....	7
3.1 Estágio não obrigatório — TCE da concedente ou modelo DEG/UnB	7
3.2 Estágio não obrigatório — minuta gerada pelo SIGAA	8
3.3 Estágio obrigatório sem convênio — minuta gerada pelo SIGAA	9
3.4 Estágio obrigatório com concedente conveniada ou agente de integração - minuta gerada pelo SIGAA.....	10
3.5 Estágio obrigatório sem convênio — TCE da concedente ou modelo DEG/UnB	11
3.6 SEEDF e FEPECS — modelos próprios.....	13
4. Análise, assinatura e status no SIGAA.....	15
5. Outros documentos de estágio	16
6. Glossário e consulta rápida	16

1. Introdução

Este documento tem como objetivo facilitar a consulta às orientações de uso do Módulo de Estágio do SIGAA, especialmente nos procedimentos de celebração de convênios, pré-cadastro de estágio, geração e anexação de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e assinatura eletrônica.

Os procedimentos estão organizados a partir de duas questões orientadoras:

- O estágio é obrigatório ou não obrigatório?
- Qual documento será utilizado para formalização do estágio: o TCE foi elaborado pela concedente; um modelo disponibilizado pelo DEG/UnB ou a minuta gerada pelo SIGAA?

Com base nas respostas, o usuário deverá consultar e seguir as orientações da seção correspondente.

1.1 Escolha do procedimento

Utilize a tabela abaixo para localizar rapidamente o fluxo correspondente ao seu caso.

Situação	Documento utilizado	Procedimento
Estágio não obrigatório	TCE da concedente ou modelo do DEG/UnB	Seção 3.1
Estágio não obrigatório	Minuta gerada pelo SIGAA	Seção 3.2
Estágio obrigatório sem convênio	Minuta gerada pelo SIGAA	Seção 3.3
Estágio obrigatório com concedente conveniada ou agente de integração	Minuta gerada pelo SIGAA	Seção 3.4
Estágio obrigatório sem convênio	TCE da concedente ou modelo do DEG/UnB	Seção 3.5
Estágio obrigatório na SEEDF ou na FEPECS/SES-DF, com convênio e modelo próprio	Modelo próprio do órgão do GDF	Seção 3.6

Sem link nesta versão

1.2 Informações que devem ser conferidas

Nos fluxos em que o SIGAA gera a minuta do TCE, o estudante deve conferir previamente, junto à empresa concedente ou no local do estágio, as informações necessárias ao preenchimento do pré-cadastro.

- ☐ Data de início e de término do estágio.
- ☐ Carga horária diária e semanal.
- ☐ Horário de realização do estágio; no estágio não obrigatório, o documento-base admite que o horário possa constar como flexível, conforme acordado com a empresa.
- ☐ Nome do responsável pela assinatura do TCE, CPF e endereço de e-mail.
- ☐ Nome do supervisor do estágio, CPF e endereço de e-mail.
- ☐ Plano das atividades que serão executadas pelo estudante.

-No estágio não obrigatório, também devem ser conferidos o valor da bolsa, o auxílio-transporte e os dados da apólice de seguro. Nos estágios obrigatórios, observar as orientações específicas sobre seguro indicadas nas seções 3.3 e 3.4.

2. Celebração de convênio de estágio

CAMINHO NO SIGAA › Central de Estágios > Geral > Convênios de Estágio > Solicitar Convênio de Estágio

O convênio poderá ser solicitado pelo SIGAA ou pelo Portal Público. A solicitação pode ser feita pela empresa concedente, pelo professor ou pela coordenação do curso. A análise, a aprovação e a ativação do cadastro da empresa no SIGAA cabem exclusivamente à CESG/Setor de Convênios.

QUANDO O CONVÊNIO É NECESSÁRIO?

A celebração de convênio é necessária nos estágios não obrigatórios e nos estágios obrigatórios com contraprestação de bolsa. Quando houver contrato com agente de integração conveniado à UnB, a contratação poderá ocorrer por meio desse agente.

Nos estágios obrigatórios sem bolsa, não é necessário que a empresa concedente possua convênio com a UnB.

2.1 Solicitação pela coordenação do curso

- 1 Acessar o Portal do SIGAA.
- 2 Entrar em Central de Estágios > Geral > Convênios de Estágio.
- 3 Selecionar, Solicitar Convênio de Estágio e preencher a solicitação.

2.2 Solicitação pela empresa concedente

- 1 Acessar o Portal Público do SIGAA.
- 2 Entrar em Serviços Digitais.
- 3 Selecionar, Solicitar Convênio de Estágio e concluir a solicitação.

2.3 Análise e ativação pela Coordenação de Estágios de Graduação (CESG)

Após a finalização, o pedido ficará com o status “submetido”. A CESG analisará os documentos e dará retorno aos interessados por e-mail. Caso seja necessário, poderá solicitar alterações e a inclusão de novos documentos.

ATIVAÇÃO

O convênio somente será ativado após ser analisado pela CESG e conter todas as assinaturas das partes envolvidas.

3. Tramitação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE)

Os procedimentos a seguir estão organizados por modalidade de estágio e pela origem do TCE. Em todos os casos, o estudante deve identificar previamente o professor orientador do estágio, junto à coordenação do curso ou, quando indicado, diretamente com o professor da disciplina. Nos estágios obrigatórios realizados na SEEDF ou nos cenários de prática vinculados à FEPECS/SES-DF, quando o órgão exigir modelo próprio, também deve ser cumprida a tramitação externa descrita na seção 3.6.

3.1 Estágio não obrigatório — Modelo de TCE da concedente ou modelo DEG/UnB

CAMINHO NO SIGAA › Portal Discente > Estágio > Pré-Cadastro de Estágio

- 1 Entrar em contato com a secretaria do curso de graduação e verificar qual o fluxo interno adotado e quem será o professor orientador do estágio.
- 2 Conferir se o TCE já foi assinado pelo responsável da empresa concedente e pelo supervisor do estágio. Assinar o documento no local indicado. Assinatura do discente poderá ser realizada diretamente no SIGAA.
- 3 Acessar o SIGAA e realizar o pré-cadastro do estágio.
- 4 Pesquisar a empresa concedente, que deverá ser conveniada à UnB. Quando houver agente de integração, selecionar o agente correspondente.
- 5 Preencher no SIGAA as informações, conforme indicado no TCE.

- 6 Anexar o documento (TCE).
- 7 Na pergunta: sobre o documento conter as assinaturas do responsável pelo local do estágio e do supervisor, responder **“Sim”**.
- 8 Se o documento não tiver sido assinado pelo discente, marcar a opção **NÃO**. E assinar o documento no SIGAA, utilizando a caixa indicada, e confirmar o cadastro.

AGENTES DE INTEGRAÇÃO

CIEE, IEL- Instituto Euvaldo Lodi, Super Estágio, Brasília Estágios, AGIEL, Mais Estágio, CA Estágio, Instituto Fecomércio - IF Estágio, BRED, Max Estágios, Wall Jobs, e outros.

3.2 Estágio não obrigatório — modelo de minuta gerada pelo SIGAA

CAMINHO NO SIGAA > Portal Discente > Estágio > Pré-Cadastro de Estágio

- 1 Entrar em contato com a secretaria do curso de graduação e verificar qual é o fluxo interno adotado e quem será o professor orientador do estágio.
- 2 Conferir previamente os dados do estágio indicados na Seção 1.2, incluindo bolsa, auxílio-transporte e dados da apólice de seguro, carga horária e demais dados.
- 3 Pesquisar a empresa concedente conveniada à UnB. Quando houver agente de integração, selecionar o agente correspondente, conforme indicado no TCE.
- 4 Preencher todas as informações do estágio no pré-cadastro.
- 5 Na pergunta “Deseja anexar o documento de estágio?” responder **“Não”**
- 6 Continuar e em seguida Confirmar. Ao final, salvar a minuta disponibilizada pelo SIGAA.
- 7 Encaminhar a minuta para a concedente (Local do Estágio), para que o Responsável do Local e o supervisor assinem o documento. A ordem das assinaturas é indiferente.
- 8 As assinaturas realizadas por meio da plataforma Gov.br devem ser efetuadas, em sequência no mesmo arquivo, de forma que todas as assinaturas permaneçam reunidas em um único documento. A empresa poderá assinar por outras plataformas.
- 9 Após as assinaturas dos representantes da empresa: responsável pelo local do estágio e supervisor, anexar o documento no SIGAA, que aguardará a inclusão do TCE.

10

Se o documento não tiver sido assinado pelo discente, marcar a opção **NÃO**. E assinar o documento no SIGAA, utilizando a caixa indicada, e confirmar o cadastro.

3.3 Estágio Obrigatório, empresa concedente sem convênio vigente com a UnB – Modelo de Minuta gerada pelo SIGAA

Importante:

Não é necessário que a empresa concedente possua convênio com a UnB, quando o estágio for obrigatório sem contrapartida (pagamento) de bolsa.

CAMINHO NO SIGAA › Portal Discente > Estágio > Pré-Cadastro de Estágio

1

Entrar em contato com a coordenação do curso para verificar qual fluxo interno adotado e quem será o professor orientador do estágio, ou diretamente com o professor da disciplina.

2

Conferir previamente os dados do estágio indicados na Seção 1.2.

3

Para a apólice de seguro, utilizar os dados da apólice disponibilizada pela UnB no site do DEG, [link: chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcglclefindmkaj/https://deg.unb.br/wp-content/uploads/apolice_seguro_2026_1.pdf](chrome-extension://efaidnbmninnibpcajpcglclefindmkaj/https://deg.unb.br/wp-content/uploads/apolice_seguro_2026_1.pdf)

4

No pré-cadastro, pesquisar como empresa concedente “UnB – Universidade de Brasília”, conforme orientação do documento.

5

Preencher todas as informações referentes ao estágio.

6

Na pergunta “Deseja anexar o documento de estágio?”, responder “**Não**”.

7

Continuar e em seguida Confirmar. Ao final, salvar a minuta disponibilizada pelo SIGAA.

8

Encaminhar a minuta para a concedente (Local do Estágio), para que o Responsável do Local e o supervisor assinem o documento. A ordem das assinaturas é indiferente.

9

As assinaturas realizadas por meio da plataforma Gov.br devem ser efetuadas, em sequência no mesmo arquivo, de forma que todas as assinaturas permaneçam reunidas em um único documento. A empresa poderá assinar por outras plataformas.

10

Após as assinaturas dos representantes da empresa: responsável pelo local do estágio e supervisor, anexar o documento no SIGAA, que aguardará a inclusão do TCE.

11

Se o documento não tiver sido assinado pelo discente, marcar a opção **NÃO**. E assinar o documento no SIGAA, utilizando a caixa indicada, e confirmar o cadastro.

12

O discente deverá entrar em contato com a coordenação/secretaria do curso para informar que o cadastro está aguardando análise e assinatura do professor orientador.

3.4 Estágio obrigatório com empresa concedente conveniada ou intermediado por agente de integração — Modelo de Minuta gerada pelo SIGAA

CAMINHO NO SIGAA › Portal Discente > Estágio > Pré-Cadastro de Estágio

1

Entrar em contato com a coordenação do curso para verificar qual fluxo interno adotado e quem será o professor orientador do estágio, ou diretamente com o professor da disciplina.

2

Conferir previamente os dados do estágio indicados na Seção 1.2.

3

Para estágio obrigatório, caso a concedente não forneça o seguro, poderá ser utilizada a apólice disponibilizada pela UnB no site do DEG - link: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://deg.unb.br/wp-content/uploads/apolice_seguro_2026_1.pdf

Se a concedente fornecer a apólice, conferir nome da empresa, valor e número da apólice.

4

Pesquisar no SIGAA o nome da empresa concedente ou do agente de integração conveniado à UnB.

5

Preencher todas as informações referentes ao estágio.

6

Na pergunta “Deseja anexar o documento de estágio?”, responder **“Não”**.

7

Continuar e em seguida Confirmar. Ao final, salvar a minuta disponibilizada pelo SIGAA.

8

Encaminhar a minuta para a concedente (Local do Estágio), para que o Responsável do Local e o supervisor assinem o documento. A ordem das assinaturas é indiferente.

9

As assinaturas realizadas por meio da plataforma Gov.br devem ser efetuadas, em sequência no mesmo arquivo, de forma que todas as assinaturas permaneçam reunidas em um único documento. A empresa poderá assinar por outras plataformas.

10

Após as assinaturas dos representantes da empresa: responsável pelo local do estágio e supervisor, anexar o documento no SIGAA, que estará aguardando a inclusão do TCE.

11

Assinar no SIGAA, utilizando a caixa indicada, e confirmar.

12

O discente deverá entrar em contato com a coordenação/secretaria do curso para informar que o cadastro está aguardando análise e assinatura do professor orientador.

3.5 Estágio obrigatório sem convênio — modelo DEG/UnB

CAMINHO NO SIGAA › Portal Discente > Estágio > Pré-Cadastro de Estágio

1

Entrar em contato com a coordenação do curso para verificar qual fluxo interno adotado e quem será o professor orientador do estágio, ou diretamente com o professor da disciplina.

2

Conferir se o TCE já foi assinado pelo responsável da empresa concedente e pelo supervisor do estágio. Assinar o documento no local indicado. Assinatura do discente poderá ser realizada diretamente no SIGAA.

3

Acessar o SIGAA e realizar o pré-cadastro do estágio.

4

Pesquisar a empresa concedente, buscando o nome “UnB – Universidade de Brasília”.

5

Preencher no SIGAA as informações, conforme indicado no TCE.

6

Anexar o TCE.

7

Na pergunta “Deseja anexar o documento de estágio?”, responder “**Sim**”.

8

Na pergunta sobre o documento conter as assinaturas do responsável pelo local do estágio e do supervisor, responder “**Sim**”.

9

Se o documento não tiver sido assinado pelo discente, marcar a opção **NÃO**. E assinar o documento no SIGAA, utilizando a caixa indicada, e confirmar o cadastro.

10

O discente deverá entrar em contato com a coordenação/secretaria do curso para informar que o cadastro está aguardando análise e assinatura do professor orientador.

3.6 Estágios obrigatórios na SEEDF e na FEPECS — modelo próprio e tramitação externa

Esta seção aplica-se aos estágios curriculares obrigatórios realizados em órgãos do Governo do Distrito Federal que possuem convênio vigente com a UnB e utilizam Termo de Compromisso de Estágio e documentos próprios. Nessas situações, o modelo exigido pelo órgão concedente deve ser preenchido e submetido ao fluxo externo correspondente, sem prejuízo do pré-cadastro e do registro do estágio no SIGAA.

MODELO PRÓPRIO E FLUXO EXTERNO

Quando a SEEDF ou a FEPECS/SES-DF exigir documento próprio, não deve ser gerada no SIGAA uma minuta substitutiva. Utilize o modelo vigente disponibilizado pelo órgão e observe os prazos, documentos e canais de envio definidos para o semestre. As atividades somente podem começar após a conclusão da formalização e a autorização do campo de estágio.

3.6.1 SEEDF — Termo de Compromisso e Plano de Atividades

Este fluxo aplica-se aos estágios obrigatórios realizados em escolas e demais unidades da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, quando forem utilizados o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividades próprios do convênio.

- 1 Obter com a coordenação do curso, a secretaria de graduação ou o professor orientador as versões vigentes do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades da SEEDF.
- 2 Preencher integralmente os documentos, incluindo os dados do estudante, do curso, do professor orientador, da Coordenação Regional de Ensino (CRE), da escola, do supervisor, da vigência, da jornada e das atividades previstas.
- 3 Conferir se as atividades, a carga horária e o período correspondem ao componente curricular e ao planejamento aprovado pelo professor orientador.
- 4 Providenciar a assinatura do estudante e as demais assinaturas que devam anteceder a assinatura da UnB, utilizando o meio eletrônico indicado no procedimento vigente.
- 5 Encaminhar o TCE e o Plano de Atividades à secretaria de graduação, à coordenação do curso ou ao professor orientador, conforme o fluxo da unidade acadêmica, para conferência e assinatura da UnB.
- 6 Após a conferência e a assinatura da UnB, encaminhar os documentos à Coordenação Regional de Ensino responsável pela escola, pelo endereço eletrônico, formulário ou outro canal institucional divulgado para o semestre.
- 7 Aguardar a análise da CRE e a assinatura ou validação da SEEDF. Caso sejam solicitadas correções, providenciá-las e realizar novo encaminhamento pelo canal indicado.
- 8 Somente iniciar as atividades após a confirmação da formalização pela SEEDF e pela unidade acadêmica.

- 9 Guardar a versão final assinada e encaminhá-la à unidade acadêmica. No pré-cadastro do SIGAA, registrar os dados do estágio, anexar o TCE próprio e indicar que o documento contém as assinaturas exigidas.

ATENÇÃO AOS CANAIS DA CRE

Os endereços eletrônicos, formulários, responsáveis e prazos de recebimento podem variar entre as Coordenações Regionais de Ensino e entre os semestres. Antes do envio, confirme com a unidade acadêmica o canal vigente para a escola pretendida.

3.6.2 FEPECS/SES-DF — atividades práticas curriculares na rede de saúde

Este fluxo aplica-se aos estágios obrigatórios e às demais atividades práticas curriculares desenvolvidas nos cenários da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e de suas entidades vinculadas, segundo os procedimentos institucionais da FEPECS/SES-DF.

- 1 Confirmar com a coordenação do curso ou com o interlocutor institucional da UnB a existência de vaga pactuada para o curso, o cenário de prática, o período e o número de estudantes.
- 2 Utilizar o Termo de Compromisso de Estágio ou de Atividade Prática Supervisionada no modelo próprio da FEPECS/SES-DF, devidamente preenchido e assinado pelas partes competentes.
- 3 Entregar à unidade acadêmica ou ao interlocutor institucional, no prazo informado, o termo, documento de identificação com foto e os demais documentos solicitados, incluindo os dados do seguro contra acidentes pessoais.
- 4 A instituição de ensino deverá preparar a planilha do grupo e reunir os dados dos docentes responsáveis, incluindo nome, CPF, e-mail e, quando aplicável, registro no conselho profissional do Distrito Federal.
- 5 A unidade acadêmica ou o interlocutor autorizado da UnB deverá inserir no SIGECAP a planilha do grupo e a documentação exigida, em arquivos que permitam consulta e assinatura, com a antecedência estabelecida no fluxo da FEPECS/SES-DF.
- 6 O Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS) e as unidades responsáveis analisarão a documentação e poderão aprová-la, recusá-la ou solicitar ajustes.
- 7 Quando houver solicitação de ajuste, a unidade acadêmica ou o interlocutor deverá corrigir o documento indicado e submetê-lo novamente no SIGECAP.
- 8 Após a validação documental, estudantes e docentes deverão participar do acolhimento e da apresentação ao NEPS e ao cenário de prática, conforme a organização da região ou da unidade de saúde.
- 9 As atividades somente poderão começar depois da validação da documentação, da autorização do cenário de prática e do cumprimento das etapas de acolhimento exigidas.
- 10 No SIGAA, realizar o pré-cadastro com os dados correspondentes ao documento próprio, anexar a versão assinada e concluir o fluxo de análise e assinatura do professor orientador descrito na seção 4.

RESPONSABILIDADE PELO SIGECAP

A inserção da documentação no SIGECAP é realizada pela instituição de ensino, por meio da unidade acadêmica ou do interlocutor institucional autorizado. Cabe ao estudante entregar os documentos no prazo definido e atender prontamente a eventuais pedidos de correção, sem criar fluxo paralelo diretamente com o cenário de prática.

Os formulários, documentos obrigatórios, prazos e procedimentos da FEPECS/SES-DF devem ser conferidos nas orientações institucionais vigentes para as atividades práticas curriculares.

4. Análise, assinatura e status no SIGAA

Depois que o discente concluir o procedimento correspondente ao seu caso, o cadastro ficará aguardando a assinatura do professor orientador. A coordenação do curso e/ou o professor orientador deve analisar se o cadastro está de acordo com o TCE apresentado e se todas as informações estão corretas.

- 1 Conferir as informações registradas no cadastro e compará-las com o TCE apresentado.
- 2 Se houver divergência, utilizar a opção “Retornar o Cadastro do Estágio” para que sejam realizadas as alterações necessárias.
- 3 Se as informações estiverem corretas, o professor orientador deverá realizar a assinatura, pelo sistema, clicando no botão indicado que o direcionara para Plataforma Gov.br.
- 4 Após a assinatura do professor orientador, o mesmo deverá clicar em “enviar arquivo” para que o status do estágio seja alterado para “ativo” no SIGAA.

ATENÇÃO

Não assine o documento se houver divergência entre as informações registradas no SIGAA e o TCE. Nessa situação, o cadastro deve ser retornado para correção.

Status no SIGAA	O que significa no fluxo descrito neste documento
Aguardando a Assinatura	Cadastro de estágio confirmado e pendente da assinatura do professor orientador.
Ativo	Cadastro de estágio ativado após a assinatura do professor orientador.

5. Outros documentos de estágio

- No caso do Termo Aditivo, o estudante deverá encaminhar o documento contendo todas as assinaturas da empresa para o e-mail informado pela coordenação do seu curso. O professor orientador poderá assinar o documento diretamente no SIGAA.
- No caso do Termo de Rescisão, o estudante deverá encaminhar o documento contendo todas as assinaturas da empresa. Se o documento não tiver sido assinado pelo discente, marcar a opção **NÃO**. E assinar o documento no SIGAA, utilizando a caixa indicada. O professor orientador poderá assinar o documento diretamente no SIGAA.
- Na tramitação do Relatório de Atividades não houve alterações.

6. Glossário e consulta rápida

Sigla/termo	Significado no manual
CESG	Coordenação de Estágios da Graduação
DEG	Decanato de Ensino de Graduação
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
TCE	Termo de Compromisso de Estágio
TA	Termo Aditivo
Agente de integração	Intermediador do estágio conveniado à UnB, quando aplicável
Plataforma Gov.br	Meio de assinatura eletrônica indicado nos procedimentos
CRE	Coordenação Regional de Ensino da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.
FEPECS	Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde do Distrito Federal
NEPS	Núcleo de Educação Permanente em Saúde responsável pela organização da inserção nos cenários de saúde.
SEEDF	Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.
SES-DF	Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Sigla/termo	Significado no manual
SIGECAP	Sistema utilizado na tramitação institucional das atividades práticas nos cenários da SES-DF.

CONSULTA RÁPIDA

- Se o TCE já estiver elaborado e assinado pela parte concedente e pelo supervisor, siga o fluxo correspondente ao **"TCE da concedente ou modelo DEG/UnB"**.
- Se o TCE for gerado automaticamente pelo SIGAA a partir das informações do pré-cadastro, siga o fluxo correspondente à **"Minuta gerada pelo SIGAA"**.
- Para estágios obrigatórios realizados na **SEEDF** ou na **FEPECS/SES-DF**, quando utilizado o modelo próprio do órgão, siga as orientações da **Seção 3.6** e conclua, também, a tramitação externa exigida pelo respectivo órgão do Governo do Distrito Federal.

Elaborado pela equipe CESG/DAIA e DAPLI