



## FLUXOGRAMA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

- 1) Procurar uma vaga de estágio com um fonoaudiólogo na rede de saúde e educação do DF ou nas planilhas divulgadas pela Comissão de Estágio (observar edital em vigência);
  - a. Lembrando que não é possível procurar diretamente no serviço público de saúde, porque as vagas são pactuadas diretamente com os professores.
- 2) Conseguir a vaga;
- 3) Procurar um professor do Curso de Fonoaudiologia para ser o professor orientador de estágio;
- 4) Definir com o professor qual será a forma de preenchimento e assinatura do termo de estágio (impresso ou via SEI);
  - a. Para preenchimento via SEI, o estudante deverá enviar ao professor orientador nome, matrícula, e-mail e CPF, além dos seguintes dados do local onde será desenvolvido o estágio: nome, CNPJ, endereço, telefone, nome e e-mail do responsável, nome e e-mail do fonoaudiólogo que será o supervisor de estágio;
  - b. Elaborar o plano de trabalho a ser desenvolvido no estágio (professor orientador e supervisor de campo);
  - c. Quando o estágio for vinculado a um projeto de pesquisa ou extensão, a instituição proponente passa a ser Universidade de Brasília, seguido do nome do projeto. Nesse caso a coordenação do curso assina como instituição concedente;
  - d. Os termos de estágio do IGES e da FEPECS são geridos pela Comissão de Estágio e Secretaria de Graduação;
- 5) O supervisor de campo e o responsável pelo estabelecimento onde vai ocorrer o estágio devem fazer cadastro no SEI-UNB como membro externo ([https://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0));
- 6) Assim que o supervisor de campo e o responsável pelo estabelecimento onde vai ocorrer o estágio fizerem o cadastro no SEI-UNB como membro externo, o estudante deve comunicar o professor orientador para que o cadastro seja liberado;
- 7) O professor orientador libera o termo para assinatura do estudante, supervisor e responsável pela empresa;
- 8) Quando todos tiverem assinado o termo, o professor orientador encaminha o termo de estágio para assinatura da CESG;
- 9) Quando a CESG conferir e assinar a documentação, o estudante receberá o termo por e-mail e deverá encaminhar para o professor orientador e o supervisor de campo.

### IMPORTANTE

- 1) A data de início do estágio deve prever o período de tramitação da documentação na CESG;
- 2) O estágio só pode iniciar após o recebimento do termo assinado pela CESG;
- 3) A carga horária total do estágio deve ser compatível com a disciplina de estágio que o estudante vai cursar, independente do número de semanas.