

EDITAL 02/2025 – ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS EM FONOAUDIOLOGIA

Aprovado na 150ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de Fonoaudiologia, realizada em 9 de setembro de 2025.

1. DA FINALIDADE

1.1 O presente edital tem por finalidade estabelecer as etapas de distribuição das vagas de estágio para **1º/2026 (fevereiro de 2026 a julho de 2026)** pactuadas pelos professores, para os componentes curriculares de Estágio Curricular Supervisionado em Fonoaudiologia 1, Estágio Curricular Supervisionado em Fonoaudiologia 2 e Estágio Curricular Supervisionado em Fonoaudiologia 3 do Curso de Fonoaudiologia da Faculdade de Ciências e Tecnologias em Saúde, bem como elaborar o cronograma para tramitação da documentação exigida, de acordo com os calendários definidos pelas instituições conveniadas.

2. DA INSCRIÇÃO NOS COMPONENTES CURRICULARES DE ESTÁGIOS

2.1. Os estudantes que desejarem se matricular em um dos três componentes curriculares de Estágio Curricular Supervisionado ofertados pelo Curso de Fonoaudiologia no semestre 2026.1 deverão, obrigatoriamente, preencher o **Questionário de Cadastro** disponibilizado pela Comissão de Estágio nas redes sociais **até o dia 12/10/2025**.

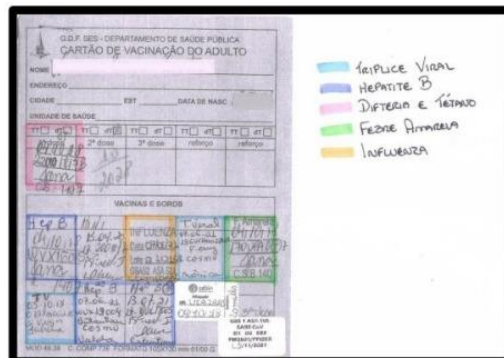
O preenchimento do questionário é **obrigatório** e deverá ser acompanhado do envio, pelo próprio formulário, de cópia legível e de boa qualidade dos seguintes documentos digitalizados:

2.1.1. **Comprovante de vacinação**, contendo o nome do aluno, esquema vacinal completo e identificação clara das vacinas, conforme cores indicadas no modelo disponibilizado;

2.1.1.1. A cópia da carteira de vacinação prevista no item 2.1.1. deverá estar com a identificação (nome) do aluno, esquema de vacinação completo e as vacinas deverão estar devidamente identificadas, conforme cores especificadas na imagem abaixo:

O cartão de vacina deverá encaminhado em arquivo PDF, com a sinalização das seguintes vacinas, conforme Instrução Normativa referente ao Calendário Nacional de Vacinação:

- **3 Doses de Hepatite B;**
- **1 Dose de Febre Amarela;**
- **1 Dose de Difteria e Tétano (Reforço a cada 10 Anos);**
- **2 Doses de Tríplice Viral - ATENÇÃO:** Trabalhadores da saúde independentemente da idade devem receber 2 (duas) doses de tríplice viral, conforme situação vacinal encontrada, observando o intervalo mínimo de 30 dias entre as doses. Considerar vacinado o trabalhador da saúde que comprovar 2 (duas) doses de vacina tríplice viral.;
- **1 Dose de Influenza (anual)**
- **Apresentar ainda, o ciclo de imunização para covid-19 atualizado.**



2.1.1.2. Para carteiras de vacinação que possuem capa, é necessário incluir tanto a capa quanto o esquema vacinal, ambos devidamente identificados com os dados do aluno.

2.1.1.3 A ausência da cópia da carteira de vacinação completa implicará na impossibilidade de cursar os componentes de Estágio Supervisionado em Fonoaudiologia, mesmo que o estudante efetue sua matrícula.

2.1.2. **Registro no DAC/ DACES**, se aplicável;

2.1.3. **Histórico escolar**, que comprove a carga horária já cumprida e o IRA;

2.1.4. **Comprovante oficial de vínculo trabalhista**, se aplicável;

2.1.5. **Comprovante ou declaração de endereço atualizada**;

2.1.6. **Uma (01) fotografia 3x4 recente**, com as seguintes características:

- Fundo branco;
- Sem data, bordas, marcas ou filtros;
- Sem óculos (de sol ou grau), chapéus ou adereços;
- Roupas adequadas à imagem profissional: não usar regatas, decotes ou trajes informais, conforme na imagem abaixo:

MODELO DE FOTO PARA CRACHÁ



- A impressão deve ser colorida, em papel branco, onde será fixado foto 3x4. Não serão aceitas fotos escaneadas, com fundo colorido, baixa resolução ou fotos de perfil de redes sociais;
- A fotografia deve ser tirada de frente contra fundo branco;
- O rosto e os ombros devem estar completamente enquadrados pela câmera e o requerente deve olhar diretamente para a câmera;
- Não pode haver reflexos, penumbras ou sombras em nenhuma parte da fotografia;
- Não serão permitidos quaisquer itens como: óculos de grau e/ou de sol, chapelaria, exceto os utilizados por motivos religiosos, que, ainda assim, não podem impedir a visualização perfeita do rosto do requerente.

2.1.6.1. A não apresentação da foto conforme as exigências resultará na impossibilidade de cursar os componentes de Estágio Supervisionado, mesmo que a matrícula seja realizada.

2.1.7. Nomeação dos arquivos: todos os arquivos devem ser nomeados com o **nome completo do estudante e o tipo de documento**. Exemplo:

- Foto: “João da Silva - Foto”
- Vacinação: “João da Silva - Vacinação”; “João da Silva - Capa Vacinação”
- Histórico escolar: “João da Silva - Histórico”
- Registro DAC: “João da Silva – Registro DAC”

- Trabalho: “João da Silva - Trabalho”
- Comprovante de endereço: “João da Silva – Endereço”.

3. DA OFERTA DE VAGAS PELOS DOCENTES DO CURSO DE FONOAUDIOLOGIA

3.1. As vagas de estágio obrigatório pactuadas pelos professores deverão ser inseridas **até o dia 10/11/2026** na planilha eletrônica disponível no Teams, na equipe Colegiado de Fonoaudiologia (Documentos>General>2026>Estágio).

3.2. A oferta de vagas aos estudantes será feita exclusiva e obrigatoriamente com base nos blocos oficialmente organizados pelos professores e registrados na planilha eletrônica. A Comissão apenas apresentará a oferta conforme essa documentação. Informações enviadas por outras vias não serão consideradas.

4. DA DISTRIBUIÇÃO DOS BLOCOS DE ESTÁGIO

4.1. As vagas da disciplina Estágio Curricular Supervisionado serão consolidadas em blocos pelos professores do Curso, atendendo à carga horária mínima exigida para cada estágio e visando uma formação generalista, de acordo com o preconizado no Projeto Pedagógico do Curso de Fonoaudiologia.

5. DA DIVULGAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DOS CENÁRIOS AOS ESTUDANTES

5.1. A divulgação preliminar dos blocos de estágio e das listas com a ordem de escolha dos estudantes para cada estágio acontecerá em **12/10/2025**, conforme cronograma.

5.2. Os estudantes que preencheram o **Questionário de Cadastro** realizarão a escolha dos blocos de vagas de estágios disponíveis para cada estágio na presença de membro(s) da Comissão (discente e técnico administrativo), conforme o cronograma e os critérios de prioridades (lista com a ordem de escolha): 1º) registro no DAC/DACES; 2º) fluxo no curso de Fonoaudiologia; 3º) IRA; 4º) horários de trabalho – com comprovação oficial (contrato ou carteira de trabalho) no dia **14/11/2025**.

5.3. Horários em estágios não obrigatórios não serão considerados como critério de prioridade.

5.3.1. É de competência exclusiva do aluno rescindir ou modificar os horários de estágio não obrigatório cadastrados no SIGAA previamente ao cadastro dos



estágios obrigatórios.5.4. Compete à Comissão de Estágio realizar o registro das escolhas, para publicação da lista com a distribuição dos estágios.

6. DA SOLICITAÇÃO DE PERMUTA

6.1. Os estudantes que necessitarem realizar permuta de vaga de estágio deverão enviar, **até às 18 horas do dia 17/11/2025**, um e-mail para a Comissão de Estágio (estagiofonofce@gmail.com) contendo as seguintes informações:

- (1) Assunto do e-mail: *Solicitação de permuta*;
- (2) Descrição da proposta de permuta, indicando os blocos e cenários envolvidos;
- (3) Justificativa da solicitação, acompanhada da documentação comprobatória;
- (4) Anuência formal assinada (SOUGOV) por ambos os estudantes envolvidos.

6.1.1. Não serão aceitas solicitações de permuta enviadas por meios distintos do e-mail oficial da Comissão de Estágio.6.3. A Comissão analisará os pedidos de permuta desde que os blocos envolvidos tenham a mesma carga horária e não haja prejuízo à formação generalista do estudante.

6.4. Após o prazo estabelecido no item 6.1, não serão aceitas novas solicitações, exceto em casos devidamente justificados por motivo de força maior.

7. DA REVISÃO DA DISTRIBUIÇÃO FINAL DOS CENÁRIOS DE ESTÁGIO E PUBLICAÇÃO

7.1. Conforme o cronograma, os professores orientadores receberão a distribuição final dos cenários de estágio e terão até dia **21/11/2025** para conferir quaisquer divergências em relação às vagas pactuadas.

8. DO CANCELAMENTO DO ESTÁGIO

8.1. O estágio do estudante poderá ser cancelado quando quaisquer das condições descritas neste artigo estiverem presentes, constituindo-se condições para o cancelamento do estágio do estudante:

- 8.1.1. Não envio da documentação anexada no próprio Questionário de Cadastro, conforme especificado no artigo 2 do Edital;
- 8.1.2. Não comprovação de vacinação completa, conforme especificado no Artigo 2, Item 2.1,1,2. deste Edital;

- 8.1.3. Matrícula em disciplinas em horário comum aos horários de estágio;
- 8.1.4. Impossibilidade de cumprimento da carga horária de estágio nos cenários designados no momento da distribuição de estágio, bem como da carga horária de supervisão;
- 8.1.5. A ausência da assinatura e registro do Termo de Compromisso, mesmo que o estudante efetue sua matrícula.

9. DA ASSINATURA DOS TERMOS DE ESTÁGIO PARA CENÁRIOS FEPECS E IGES

- 9.1. A Comissão de Estágio não se responsabiliza pelos cronogramas de tramitação da FEPECS, IGES e Secretaria de Graduação da FCTS.
- 9.2. Após a distribuição das vagas de estágio FEPECS e IGES, a Comissão de Estágio fará o preenchimento e envio das planilhas com as informações solicitadas pelas instituições. Posteriormente, os professores orientadores deverão elaborar os Planos de Trabalho, conforme os prazos institucionais estabelecidos.
- 9.3. Os termos de estágio FEPECS e IGES são assinados via SEI-UNB e SEI-GDF. Portanto é dever de todos os estudantes que pretendem cursar estágio no semestre 1º/2026 manter seu cadastro atualizado em ambos os sistemas com atenção ao e-mail cadastrado.

10. DA ASSINATURA DOS TERMOS DE ESTÁGIO NÃO FEPECS/ IGES

- 10.1. Os dados de cada estudante fornecidos no Questionário de Cadastro, serão divulgados pela Comissão de Estágios, aos professores orientadores para confecção dos Termos de Estágio Obrigatório até dia **28/11/2025**.
- 10.2. Após a divulgação da distribuição final de vagas de estágio, os estudantes devem aguardar atentamente o contato dos professores orientadores de cada um dos seus cenários de estágio. Após a elaboração do plano de trabalho pelo professor responsável pelo cenário, o aluno deverá seguir a conferência e assinatura do Termo de Estágio Obrigatório.
- 10.3. É de responsabilidade do professor orientador e seu aluno tramitar os Termos de Estágio Obrigatório até 15 dias prévios ao início das atividades e encaminhar cópia do documento assinado por todas as partes para a instituição concedente, preceptor e aluno.

10.3.1. O Termo de Estágio Obrigatório é o documento público e válido que comprova oficialmente o vínculo com a disciplina e a concedente, não havendo qualquer outra declaração, salvo sob manifestação expressa e oficial do solicitante.

11. DAS MODIFICAÇÕES APÓS A DISTRIBUIÇÃO FINAL DAS VAGAS

11.1. Após a divulgação da distribuição final das vagas pela Comissão de Estágios, que ocorrerá **até 21/11/2025**, qualquer alteração posterior será de responsabilidade dos professores orientadores.

12.2. Todas as alterações da distribuição das vagas deverão ser comunicadas à Comissão, exclusivamente via e-mail estagiofonofce@gmail.com, com ciência de todos os envolvidos (professor orientador, supervisor do cenário e discentes), para ciência e atualização das planilhas.

12. DO CRONOGRAMA

Ações	Responsável	Data	Observações
Manifestação de interesse e Envio de documentação	Alunos	De 10/09 a 12/10	Preenchimento obrigatório do Questionário de Cadastro. Anexar no próprio questionário a documentação obrigatória e foto 3x4 recente, conforme descrito no Art. 2 do Edital. Todos os arquivos devem estar devidamente identificados com nome e tipo de documento.
Verificação da Documentação Anexada	Comissão de Estágio	De 13/10 a 17/10	Conferência e validação da documentação anexada pelos estudantes no Questionário de Cadastro.
Pactuação das vagas de Estágio com Instituições Conveniadas	Professores orientadores	Até 09/11	-
Criação e envio dos Blocos de Estágio 1, 2 e 3	Professores orientadores	Até 10/11	Organização dos blocos de estágio por componente e envio à Comissão para posterior divulgação.
Divulgação dos blocos de Estágio	Comissão de Estágio e estudantes	12/11	Divulgação dos blocos organizados para Estágio 1, 2 e 3 aos estudantes.



Ações	Responsável	Data	Observações
Escolha dos blocos – Seguindo os critérios de Prioridade	Comissão de Estágio e estudantes	14/11 14:00h Estágio 1 15:00h Estágio 2 16:00h Estágio 3	Participação obrigatória em reunião online com a Comissão de Estágio para a escolha dos blocos, conforme lista de prioridade.
Liberação da Distribuição provisória dos estágios	Comissão de Estágio	14/11	Publicação no site da FCE com a distribuição dos estudantes por bloco de estágio.
Solicitação de Permuta de Vagas	Alunos	Até 17/11	Envio de solicitação por e-mail para a Comissão, conforme orientações do Art. 6 deste Edital.
Análise de Permuta e Distribuição Final	Comissão de Estágio	18/11 - 19/11	Análise das solicitações por ordem de recebimento dos e-mails e divulgação da distribuição final.
Liberação da Lista Final de Estágios	Comissão de Estágio	Até 21/11	Publicação da lista final no site da FCTS.
Finalização das planilhas HUB/Iges/Fepecs	Comissão de Estágio	Até 24/11	Envio das planilhas contendo: nomes dos professores, disciplinas, cenários, dias da semana e horários.
Envio de Dados para Elaboração dos Termos	Comissão de Estágio	24/11	Envio dos dados dos estudantes aos professores para elaboração dos termos de compromisso.
Elaboração e Encaminhamento dos Planos de Trabalho (FEPECS)	Comissão de Estágio	Até 28/11	-
Elaboração dos planos de trabalho (IGES)	Professores Orientadores	Conforme cronograma da Instituição	-
Assinatura dos Termos de Compromisso	Cenários FEPECS ou IGES: Coordenador do curso e estudantes. Demais cenários: Professores orientadores, preceptores, responsáveis pelo setor e estudantes.		-

13. ESCLARECIMENTO COMPLEMENTAR (ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO)

13.1. As pactuações de estágios não obrigatórios realizadas diretamente pelos estudantes não estão contempladas neste edital. As orientações específicas para esse tipo de estágio estão disponíveis na página do CDAP/DEG (<http://www.deq.unb.br/cdap->



[coordenadoria-de-desenvolvimento-academico-e-profissional](#)), bem como no Edital de Estágio Não Obrigatório do curso de Fonoaudiologia.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os estudantes são responsáveis por manter seus contatos de e-mail e telefone atualizados junto à Universidade de Brasília e Coordenação do Curso. Não podendo alegar ausência de contato por parte da Comissão em caso de não observância deste item, bem como desconhecimento deste Edital.

14.2. Após a publicação da distribuição das vagas de estágio, todas as intercorrências deverão ser encaminhadas ao **professor orientador responsável**, com cópia para a Comissão de Estágio (estagiofonofce@gmail.com) e para a Coordenação do Curso de Fonoaudiologia, apenas para ciência e acompanhamento.

14.3. A assinatura do Termo de Estágio Obrigatório e sua inserção no SIGAA são obrigatórias para todos os estudantes matriculados nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado em Fonoaudiologia, **antes** do início do semestre letivo.

14.4. Casos omissos deverão ser encaminhados à Comissão de Estágio pelo e-mail previsto no item 6.1. e resolvidos pelo Colegiado do Curso de Fonoaudiologia.

Profa Dra. Vanessa de Oliveira Martins Reis

Presidente da Comissão de Estágios e
Práticas do Curso de Fonoaudiologia

Profa Dra. Isabella Monteiro de Castro Silva

Coordenador do Curso de Fonoaudiologia

