



Instruções para submissão de propostas de estágio não obrigatório

Prezados,

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é o documento que regulamenta a relação entre Concedente (entidade ofertante da vaga), o estagiário e a Conveniente (UnB). Um estágio envolve o consentimento destes três atores, e é regido pela Lei 11.788, por legislação acessória e pela Resolução CEPE 0104/2021. Se o estágio não se enquadra neste acordo, é entendido pela lei trabalhista como emprego, e não como estágio, estando então sujeito a possíveis desdobramentos deste fato.

As coordenações de curso devem avaliar o aspecto pedagógico da proposta e oferecer auxílio na montagem do Plano de Atividades, que descreve o que será realizado pelo estagiário em sua vaga, sob acompanhamento do supervisor. Também será nomeado um Professor Orientador, que irá acompanhar as atividades e os relatórios semestrais, além de oferecer auxílio, quando solicitado.

Com base na experiência acumulada, seguem instruções que facilitam a aprovação do seu termo e o início do estágio

1. Use um modelo

Se a Concedente não tem um modelo de Termo pronto, solicite um à secretaria do curso (coordesign@unb.br);

2. Todo TCE deve ter, obrigatoriamente:

2.1 Discriminação de número da apólice de seguro contra acidentes, contratada em nome do estagiário;

2.2 Discriminação de valor de auxílio transporte mensal ou compromisso de pagamento dos gastos com transporte;

2.3 Discriminação de valor da bolsa (todo estágio não obrigatório implica no pagamento de bolsa (Artigo 12º da Lei 11.788, complementado pelo Artigo 8º da Resolução CEPE 0104/2021).

3. Choque de horário

Os TCE não podem apresentar choque de horário com as disciplinas nas quais o discente estiver matriculado. Assim, se um termo determina que o estágio ocorrerá de segunda a sexta, das 14h às 19h, o discente não pode se matricular em disciplinas no turno vespertino. Se o termo especificar que a carga horária semanal será cumprida em horário flexível, este problema é contornado.

4. Plano de Atividades

Todo estágio é supervisionado pela instituição de ensino e pela entidade que oferta a vaga. Todo estágio deve ser realizado sob acompanhamento direto de um supervisor, que deve ter conhecimento/formação na área de atuação relativa à vaga. É o supervisor quem assina o Plano de Atividades, se responsabilizando por ensinar o estagiário.

O Plano de Atividades deve ser adequado ao grau de formação do estagiário. Assim, determinar atividades de alta complexidade (*e.g. desenvolvimento de identidades visuais*) para um discente de primeiro semestre consiste em um equívoco. Também é necessário adequar o grau de responsabilidade sobre as atividades descritas.

Assim, recomendamos preceder suas descrições com termos como 'auxiliar', 'contribuir', 'colaborar', 'apoiar', 'colaborar', (*e.g. auxiliar no desenvolvimento de interfaces de usuário*), reforçando o caráter educacional do estágio. Adicionalmente, recomendamos que o termo especifique que 'toda atividade será realizada sob acompanhamento direto e responsabilidade do supervisor'.

5. Data de início

Os processos demoram cerca de 10 dias úteis entre a entrega da documentação e sua conclusão. Por isso, recomendamos propor o início das atividades em prazo igual ou superior a este. Assim, se seu termo ficar pronto e for enviado dia 05/03, o início das atividades deve ser previsto para 19/03, no mínimo. Prazos maiores dão mais segurança.

Termos que tenham início anterior à data de envio da documentação, ou que tenham o início muito próximo desta, serão devolvidos, pois não é permitido assinar o início das atividades em caráter retroativo (Artigo 11º, §6º da Resolução CEPE 0104/2021).

6. Assinaturas necessárias

A documentação deve ser enviada à secretaria de curso com as seguintes assinaturas:

- .do(a) responsável pela Concedente;
- .do(a) responsável pela agência de integração, quando houver;
- .do(a) supervisor, no Plano de Atividades;
- .do(a) estagiário.

Se tudo estiver correto, o Professor Orientador dará um parecer favorável à implementação do Plano de Atividades, e um servidor da CESG/DAIA/DEG irá assinar o termo em nome da Universidade de Brasília. A partir da devolução desta documentação, o estágio tem autorização para começar.

Termos com qualquer tipo de erro não serão aprovados. Ao se desviar destas instruções, a solicitação será negada, o que aumenta o prazo de aprovação, que só ocorrerá quando todos os desvios forem corrigidos.

Leituras complementares e maiores informações:

Lei 11.788:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

Resolução CEPE 0104/2021:

http://deg.unb.br/images/legislacao/resolucao_cepe_0104_2021_estabelece_regulamento_geral_estaagios_graduacao_unb.pdf

Nova cartilha esclarecedora sobre a Lei do Estágio (Ministério do Trabalho e Emprego):

http://deg.unb.br/images/legislacao/estagio_nova_cartilha_lei_estagio.pdf

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 213, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019, que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

http://deg.unb.br/images/legislacao/estagio_Instru%C3%A7%C3%A3o_Normativa_N%C2%BA_213_de_17_de_dezembro_de_2019.pdf

Site da CESG/DEG (Coordenação de Estágios de Graduação)

<http://deg.unb.br/estagio>

Contatos:

Secretaria de Graduação em Design: coordesign@unb.br

DAIA/CESG – Coordenação de Estágios de Graduação: cesg@unb.br

DAIA/CESG/SCE – Serviço de Convênios para Estágio: convenioestagio@unb.br

Atenciosamente,

Prof. Dr. Gabriel Lyra
Coordenação de Graduação
Departamento de Design
Universidade de Brasília