Universidade de Brasília

DEG - Decanato de Ensino de Graduação

DAIA - Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica

Manual de Estágio

CDAP - Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional

UnB

DEG - Decanato de Ensino de Graduação

DAIA - Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica

Manual de Estágio

CDAP - Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional

UnB

Universidade de Brasília

setembro de 2009

Índice

Créditos	7
Contatos	9
Apresentação	11
Conceito	13
Objetivos	15
Modalidades do Estágio Supervisionado	17
Campos de estágio	23
Requisitos para Estágio Não-Obrigatório	25
Convênio e Documentos Necessários	37
Termo de Compromisso de Estágio - TCE	39
Duração	43
Desligamento	45
Coordenação dos Estágios	47
Regulamentação do Estágio	51
Formulários para Download	53
Vagas de Estágios	55

Elaboração:
Angela Mágda Rodrigues Virgolim (DAIA/CDAP)

Coordenação:
Márcia Abrahão Moura (DEG)

Supervisão:
Nina Paula Ferreira Laranjeira (DAIA)

Projeto Gráfico e Diagramação:
Tatiana Rodrigues

Reitor
José Geraldo de Sousa Júnior

Vice-Reitor
João Batista de Sousa

Decana de Ensino de Graduação
Márcia Abrahão Moura

Decana de Pesquisa e Pós Graduação
Denise Bomtempo Birche de Carvalho

Decano de Extensão
Wellington Lorenço de Almeida

Decana de Assuntos Comunitários
Rachel Nunes da Cunha

Decano de Administração
Pedro Murrieta Santos Neto

Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica
Nina Paula Ferreira Laranjeira

Diretoria Técnica de Graduação
Denise Imbroisi

Secretaria de Administração Acadêmica
Arnaldo Carlos Alves

UnB

Coordenadora Geral de Estágios:

Profa. Angela Mágda Rodrigues Virgolim

(a.virgolim@gmail.com)

Equipe:

Zilma Alcântara Lima Moraes (Assistente Administrativo)

Elisabete Pinheiro (Assistente da Coordenação)

Aliny Cristina Silva Pereira (Estagiária)

Juliana Lima de Sousa (Estagiária)

Daniel Felipe da Silveira (Bolsista)

Mallu Stephanie de Almeida Nunes (Bolsista)

Lucileide Nascimento (Estagiária)

Telefones: (61) 3307 2107 e 3307-2777

Telefax: (61) 3272-2356

E-mail institucional: cdap@unb.br

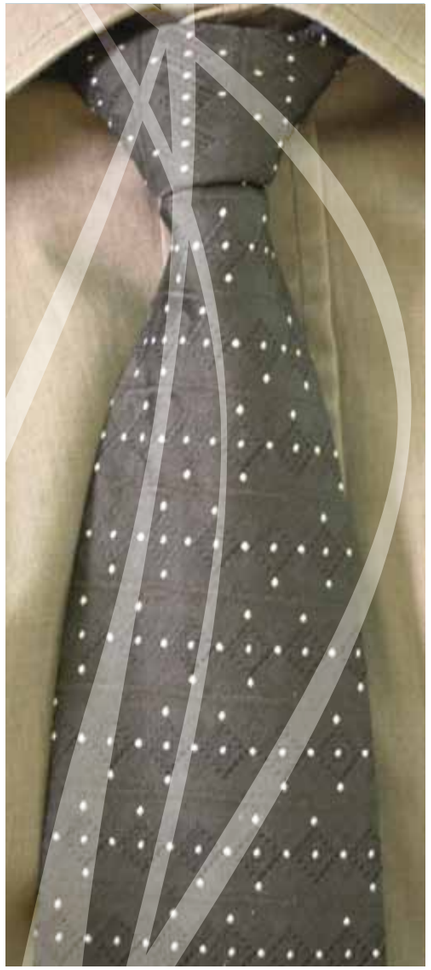
Endereço: Prédio da Reitoria – Térreo (entrada lateral ao DEG)

Horário de atendimento: 08:00 às 18:00 horas

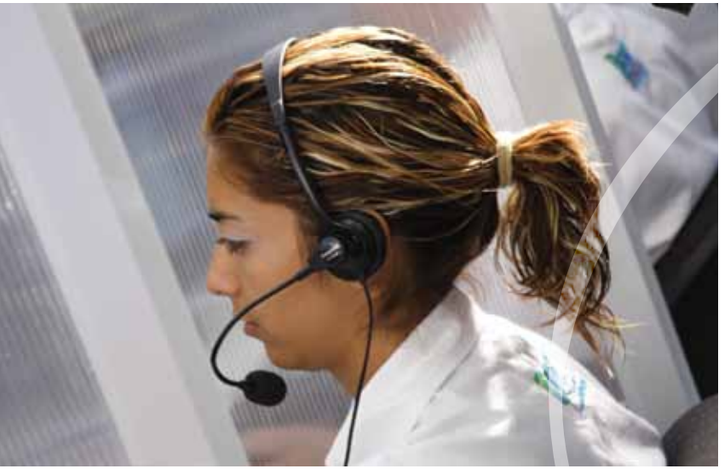
A Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional – CDAP é um órgão da Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica/DAIA, vinculado ao Decanato de Ensino de Graduação – DEG.

Ao CDAP compete coordenar e acompanhar o desenvolvimento acadêmico do estudante em suas atividades de estágio obrigatório ou não-obrigatório em empresas conveniadas com a Universidade de Brasília/UnB.

- A LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, que dispõe sobre o Estágio dos estudantes, representa uma evolução na política pública de emprego para jovens no Brasil, ao reconhecer o estágio como um vínculo educativo-profissionalizante, supervisionado e desenvolvido como parte do projeto pedagógico e do itinerário formativo do educando.
- A publicação da nova Lei de Estágio (em substituição à Lei nº. 6.494, de 7 de dezembro de 1977) provocou mudanças substanciais no papel da Universidade, das empresas e das integradoras (empresas intermediárias na contratação de estagiários).
- Esta Lei veio contribuir para a melhoria da formação dos estudantes, evitando que sejam utilizados como mão de obra de baixo custo, assegurando ao aluno direitos no exercício da cidadania e da democracia no ambiente de trabalho.
- Na Universidade de Brasília, cabe à Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP) zelar pelo cumprimento da nova Lei de Estágio e orientar alunos, empresas e supervisores de estágio quanto ao papel de cada um neste processo.



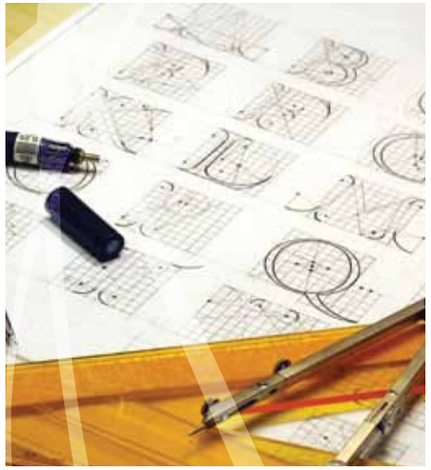
- Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos em instituições de educação superior.
- É o componente acadêmico determinante da formação profissional e da cidadania dos estudantes universitários.
- Realiza-se por um conjunto de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- O Estágio Supervisionado faz parte do projeto político-pedagógico de cada curso, sendo atividade de responsabilidade da Instituição de Ensino, à qual compete a decisão sobre a matéria.
- Pode ser obrigatório, oferecido como disciplina para integralização dos créditos necessários para formatura no curso; ou não-obrigatório, envolvendo um Termo de Compromisso entre o aluno, a instituição de trabalho e a instituição de ensino.
- Pode assumir características de ensino, pesquisa e extensão, integrando estas funções à Universidade.
    - Cabe à Universidade zelar para que o estágio represente autêntica atividade pedagógica integrada, e não forma oblíqua de contratação de mão-de-obra.
    - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza;
    - Auxílio transporte, seguro saúde, recesso remunerado e bolsa são compulsórios nos casos de estágio não-obrigatório.



- Proporcionar o exercício da competência técnica e o compromisso profissional com a realidade do país.
- Propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, devendo ser planejado, executado, acompanhado e avaliado segundo os currículos, os programas e os calendários escolares, a fim de se constituir em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano.

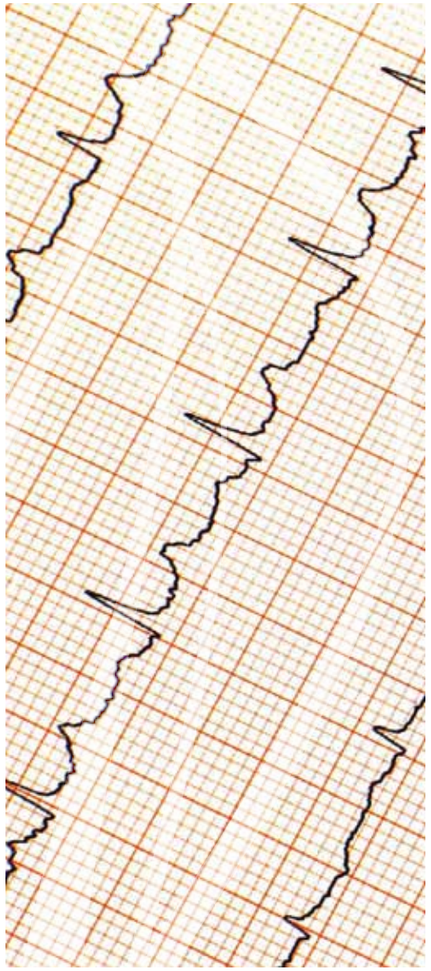
Estágio obrigatório:

- É definido no projeto político-pedagógico de cada curso e oferecido como disciplina específica de Estágio Supervisionado, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
    - O Estágio é realizado com a supervisão do orientador docente da Universidade;
    - Os requisitos para o Estágio Supervisionado obrigatório são regulados pela Unidade Acadêmica, sem qualquer participação da DAIA/CDAP.
    - O Estágio obrigatório não envolve, necessariamente, remuneração. Quando envolver, segue as mesmas regras aplicáveis aos estágios não-obrigatórios.
    - Recomenda-se ao aluno preencher os **Formulários de Estágio Obrigatório** na DAIA/CDAP para que possa ter a cobertura de **seguro-saúde** pela UnB.



Estágio não obrigatório:

- É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso e envolve remuneração.
    - A supervisão do orientador docente da Universidade é obrigatória, com a participação de supervisor técnico do campo de estágio (empresa), para acompanhamento.
    - Pode ou não integralizar créditos optativos ou de módulo livre no currículo do curso, segundo critérios e regulamentação específica da disciplina e do curso.
    - Envolve a celebração de um **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

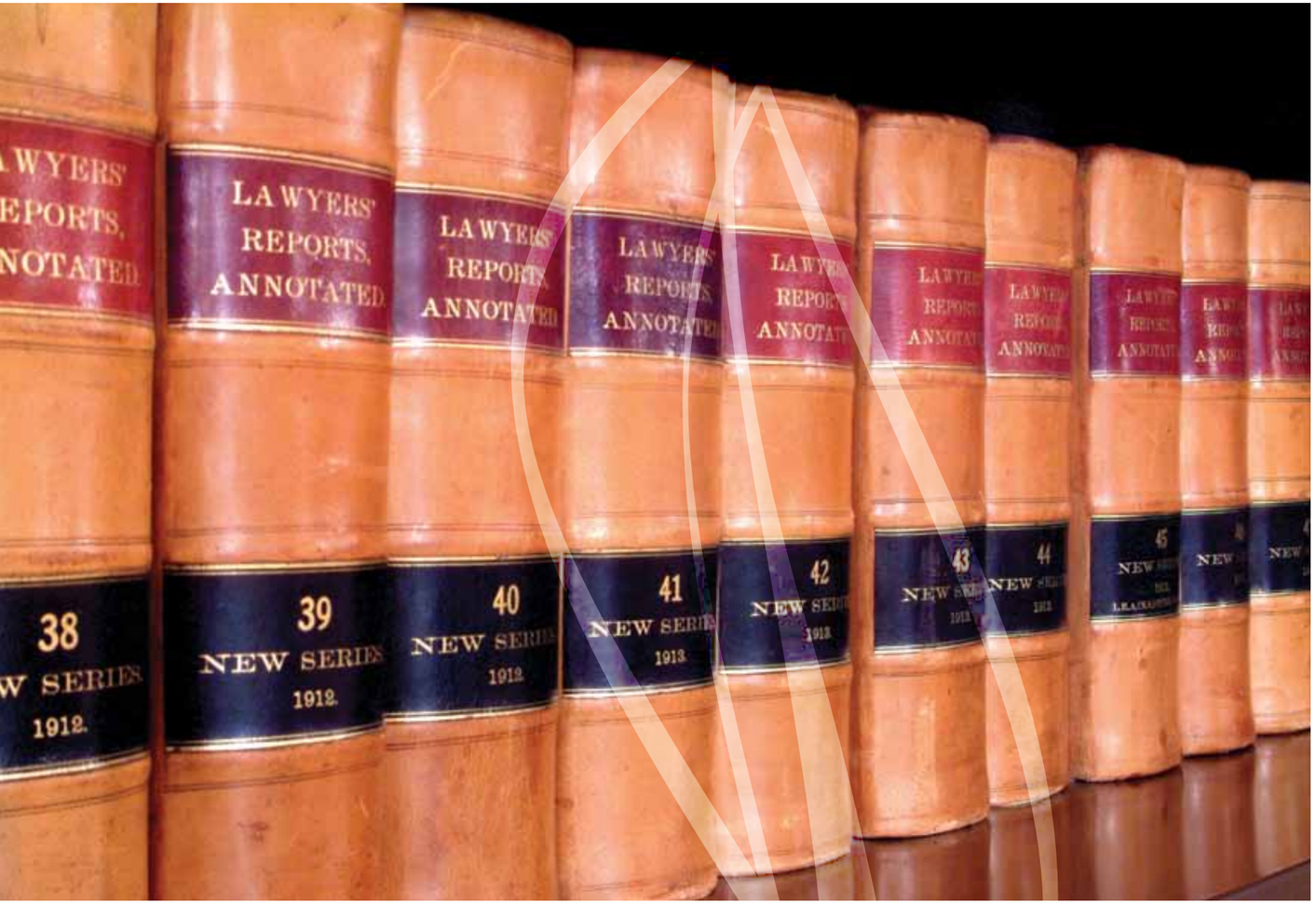


Estágio Licenciatura:

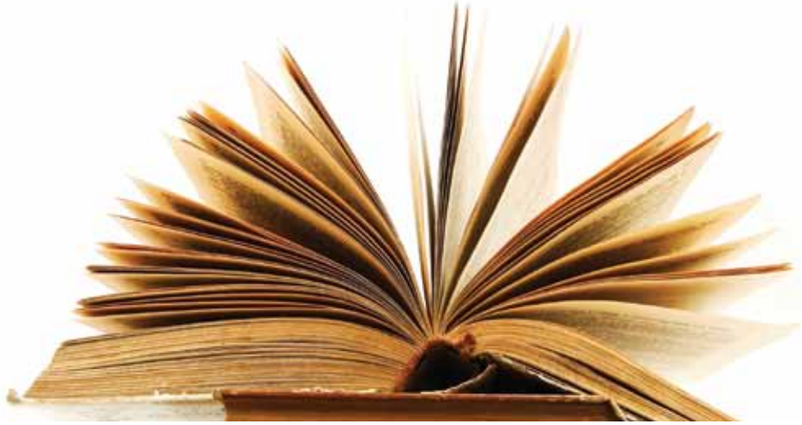
- Obedece às mesmas regras que os estágios supervisionados obrigatórios, com a característica de ser orientado para atuação em campos de estágio em que a prática de docência é requerida.

  - Tem a peculiaridade de envolver o estagiário no contexto escolar (escolas publicas e privadas) e não escolar (ONGs, igrejas, instituições diversas) e, por essa razão, tem rotina de encaminhamento específica, segundo o calendário escolar da rede pública e privada.

  - Recomenda-se ao aluno preencher os **Formulários de Estágio Licenciatura** na DAIA para que possa ter a cobertura de **seguro-saúde** pela UnB.



- São considerados campos de estágios:
    - Comunidades em geral;
    - Grupos populacionais específicos;
    - Áreas geográficas definidas;
    - Instituições:
        - Pessoas de direito jurídico público e privado;
        - Núcleos permanentes de extensão da UnB;
        - Setores da Universidade que apresentem possibilidades de atuação relacionadas à formação profissional, multiprofissional e interdisciplinar do estudante, com atividades relacionadas à formação acadêmica do estagiário.



Dos estudantes:

- A realização do estágio não-obrigatório pelo estudante na Universidade de Brasília está condicionada à **Lei 11.788**, assim como ao seu desempenho acadêmico. Desta forma, o aluno:
    - Deve estar regularmente matriculado no curso;
    - Ter os requisitos necessários estipulados pelos projetos pedagógicos do seu curso, homologados pela Câmara de Ensino de Graduação – CEG.
- A realização de estágios, nos termos da **Lei 11.788**, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados no curso, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.
    - A remuneração é vedada ao aluno estrangeiro que recebe auxílio financeiro de órgãos brasileiros, como é o caso do Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior – PROMISAES.
- O estágio não-obrigatório é vedado ao aluno que:
    - Estiver cursando o primeiro semestre de seu curso;
    - Obtiver ingresso como aluno especial.
    - Estiver em risco de desligamento do curso, de acordo com as resoluções **41/2004 do CEPE** e **002/2007 do DEG** (exceto em casos orientados e supervisionados pelo SOU);

• É prerrogativa de cada curso aprovar a realização de estágio não-obrigatório em seu Plano Político Pedagógico, definindo a partir de que semestre será permitida a realização deste estágio e como se dará a supervisão dos alunos;

• A prorrogação do estágio está condicionada ao desempenho acadêmico, verificado no ato do pedido de renovação pela Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional – CDAP, nos moldes da Resolução 002/2007 do DEG.

É dever do estudante:

- Apresentar perfil compatível com os programas e os projetos desenvolvidos pela instituição convenente;
- Agir de forma ética, cumprindo as normas disciplinares de trabalho e preservando sigilo referente às informações a que tiver acesso na empresa;
- Apresentar relatório das atividades desenvolvidas semestralmente e ao final do estágio ao docente supervisor de estágio de seu curso (**Formulário de Avaliação de Estágio**).

É direito do estudante:

- Ter jornada de estágio compatível com as atividades escolares, definida de comum acordo com a instituição de ensino;

• A jornada de trabalho não pode ultrapassar 6 (horas) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;

- Ter a carga horária do estágio reduzida à metade nos períodos de avaliação escolar, devidamente comprovados pela pela coordenação do curso ou pelo supervisor;
- Receber bolsa ou outra forma de contraprestação de serviços que venha a ser acordada com a empresa;
- Receber auxílio-transporte quando a empresa não oferecer meio de transporte próprio;
- Receber seguro saúde, que pode ser concedido pela empresa ou pela instituição de ensino, conforme contrato;
- Ter recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano;
- Ter recesso proporcional remunerado, quando o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano;
- Renovar seu contrato até o período máximo de dois anos, na mesma empresa (exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência) e quando houver interesse das partes.

Da convenente (empresas):

Os **campos de estágios (instituições)** deverão obedecer às normas que disciplinam o estágio nos diferentes cursos da Universidade, bem como atender aos seguintes requisitos:

- Autorizar o início do estágio somente após a assinatura do **Termo de Compromisso de Estágio – TCE** e seu **Anexo I** pelas quatro partes envolvidas: empresa; aluno; supervisor de estágio na UnB; e Coordenadora Geral de Estágios da DAIA/CDAP, sempre nesta ordem.
    - As datas constantes nos documentos (tanto no TCE quanto no Anexo I) devem ser as mesmas e nunca posteriores ao início do estágio do aluno;
    - A DAIA é sempre a última a assinar o TCE e o Anexo I, ou seja, só o faz quando as outras partes já o fizeram;
    - A DAIA não assina Termos de Compromisso de Estágio com datas retroativas;
    - A empresa que permite ao aluno iniciar o estágio sem as devidas assinaturas do contrato corre o risco de ser autuada por ilegalidade, em termos do disposto na **Lei 11.788.**
- Assinar instrumento legal (**convênio**) que defina a relação entre a Universidade e o campo de estágio;
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

- Indicar como supervisor de estágio um profissional com formação ou experiência na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, que deve atuar de forma integrada com o docente supervisor da Universidade;
- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, estabelecida no termo de compromisso;
    - O número da apólice de seguros deve ser indicado no Termo de Compromisso de Estágio.
- Oferecer, compulsoriamente, bolsa ou outra forma de contraprestação de serviços que venha a ser acordada, bem como auxílio-transporte;
- Conceder ao aluno redução de carga horária em período de provas escolares, quando devidamente comprovado pela pela coordenação do curso ou pelo supervisor;
- Conceder ao aluno recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, a partir de 1 (um) ano de estágio, ou proporcional, quando a duração for inferior a 1 (um) ano;
- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
    - O Formulário de Avaliação de Estágio deve ser preenchido obrigatoriamente pela empresa, pelo aluno e pelo supervisor de estágio na UnB, nesta ordem.
- Comunicar imediatamente à Universidade a interrupção do estágio;
    - O Termo de Compromisso pode ser interrompido unilateralmente a qualquer momento, pela instituição convenente ou pelo estagiário.
- Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da empresa.
    - A concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício do aluno com a empresa.

Da instituição de ensino:

- Na Instituição de Ensino há requisitos a serem observados pelos colegiados de curso, pelo docente supervisor do estágio e pela Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional – DAIA/CDAP.
- **Cabe aos Colegiados de cursos definir, em seus projetos políticos pedagógicos:**
    - Se admitem ou não estágio não-obrigatório;
    - Se atribuem ou não créditos no histórico do estudante;
    - A relação entre nº de créditos/carga horária do estágio;
    - O semestre a partir do qual o aluno poderá realizar o estágio não-obrigatório;
    - As áreas em que o aluno poderá estagiar.
    - Os professores que poderão supervisionar estágio não-obrigatório e, conseqüentemente, assinar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Formulário de Avaliação de Estágio.
        - São aceitos como responsáveis pela assinatura do TCE os coordenadores de graduação, chefes de departamento ou diretores de unidades acadêmicas na ausência do docente supervisor (conforme Memo Circular/DAIA nº002/2008).

- **Cabe ao Docente Supervisor de Estágio:**

  • Dar seu parecer no **Plano de Atividades (Anexo I)**, sugerindo ajustes nas atividades quando estas não estiverem adequadas ao perfil do aluno e às habilidades e competências que julga que o aluno deverá adquirir com o estágio;

  • Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

  • Exigir do estudante a apresentação, a cada seis meses, assim como ao final do estágio, de relatório das atividades, de acordo com o **Formulário de Avaliação de Estágio**, que deve ser preenchido obrigatoriamente pela empresa, pelo aluno e pelo docente orientador de estágio na UnB, nesta ordem;

  • Comunicar à parte concedente do estágio, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;

  Manter cadastro atualizado junto ao CDAP (fones para contato, e-mail).

- **Cabe à Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP):**

  • Estimular, por meio dos Estágios, o exercício da competência e o compromisso com a realidade sócio-político-cultural do país;

  • Agenciar os convênios e Termos de Compromisso de Estágio – TCE, exercendo a supervisão geral dos estágios;

  • Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

  • Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos, divulgando as ações realizadas e promovendo o aperfeiçoamento dos processos envolvidos;

  • O CDAP elaborou um Formulário de Avaliação de Estágio, a ser preenchido semestralmente e ao final do estágio, pela empresa, pelo aluno e pelo supervisor de estágio na UnB;

  • A avaliação feita por cada uma das partes oferecerá subsídios para que o CDAP possa:

  (a) orientar a empresa em caso de descumprimento da nova Lei de Estágio;

  (b) orientar o aluno em casos de dificuldades na realização do estágio;

  (c) dar suporte ao supervisor em casos de dificuldades encontradas com o aluno ou com a empresa;

  (d) avaliar o papel do estágio com relação às novas habilidades e competências adquiridas pelo estagiário;

  (e) avaliar a importância do estágio para o rendimento acadêmico do aluno em seu curso; e

  (f) coletar informações que possam subsidiar os programas de prevenção à evasão e fracasso escolar do aluno em seus respectivos cursos.

- Há obrigatoriedade de se firmar convênio com a UnB para constituição de campo de estágio.
    - O convênio é uma forma de interação da Universidade com a convenente, para a concessão de vagas para estágio;
    - Tem vigência média de dois anos e pode ser prorrogado até o prazo de cinco anos. Após esse período, novo convênio deverá ser firmado;
    - O convênio é celebrado pelo representante legal da FUB, o Reitor, e o representante legal da convenente;
    - A formalização de novos convênios pela Universidade ocorre em um prazo médio de 30 dias;
    - A empresa se obriga a apresentar os documentos necessários para a efetivação do convênio.
        - O aluno poderá iniciar seu estágio na empresa enquanto tramitam os documentos para a efetivação de convênio.

- O **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** define o objeto do estágio remunerado realizado pelo estudante na convenente, com base em convênio prévio.
- O TCE é necessário apenas nos casos de estágio não-obrigatório.
- É celebrado entre o estudante e a convenente (empresa), com a participação obrigatória da Universidade, representada neste instrumento pela Coordenadora Geral de Estágios da DAIA/CDAP.
- Tem vigência semestral ou anual e pode ser renovado até o prazo máximo de quatro semestres, por meio de um **Termo Aditivo**.
- O plano de atividades do estagiário deve ser elaborado em comum acordo com a empresa, o estudante e o docente orientador de estágio; e será incorporado ao Termo de Compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.
- A formalização do Termo de Compromisso de Estágio ou do Termo Aditivo ocorre em um prazo médio de 3 (três) dias úteis, depois de serem providenciados e enviados à DAIA/CDAP todos os documentos necessários.

  - O **Plano de Atividades (Anexo I)** será proposto pela empresa concedente do estágio e analisado pelo professor orientador do curso do estudante, que dará seu parecer;
  - O docente orientador de estágio poderá sugerir ajustes ao Plano de Atividades para que se adapte ao perfil do aluno e às habilidades e competências que julga que o aluno deverá adquirir com o estágio;

• A Coordenação Geral de Estágios da DAIA/CDAP analisa a adequação geral do TCE em termos dos requisitos da Lei de Estágios e da pertinência do Plano de Atividades, verificando se as datas em todos os documentos são consistentes e anteriores ao início do estágio.

• Documentos com datas retroativas serão devolvidos ao aluno, com carta para a empresa, sem a assinatura da DAIA/CDAP;

• Quando o Termo Aditivo não envolver modificações no Plano de Atividades, não será necessária a reapresentação deste documento;

• O número da apólice de seguros deve ser indicado no Termo de Compromisso de Estágio;

• Recomendamos que os Termos de Compromisso, Aditivo, Plano de Atividades e Avaliação sigam os **modelos** oferecidos pela DAIA/ CDAP, disponibilizados no Portal da UnB.

- A duração do estágio não pode ser superior a quatro semestres.
- O estágio na mesma parte concedente não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.
- A carga horária deve ser de, no máximo, 30 horas semanais, distribuídas nos horários de funcionamento da instituição convenente e compatíveis com o horário escolar do aluno.
- Estágios de 40 horas apenas são permitidos no caso de estágios obrigatórios que alternam prática e teoria, quando previstos no projeto pedagógico do curso; nestes casos, o aluno não cursa outras disciplinas, apenas o estágio.
- A carga horária poderá ser regulada pelos **Colegiados de curso**, mantendo a compatibilidade com o turno e com o período do curso do aluno.
- Nos períodos de férias escolares, a jornada e o horário do estágio podem ser alterados de comum acordo entre o estagiário e a instituição convenente

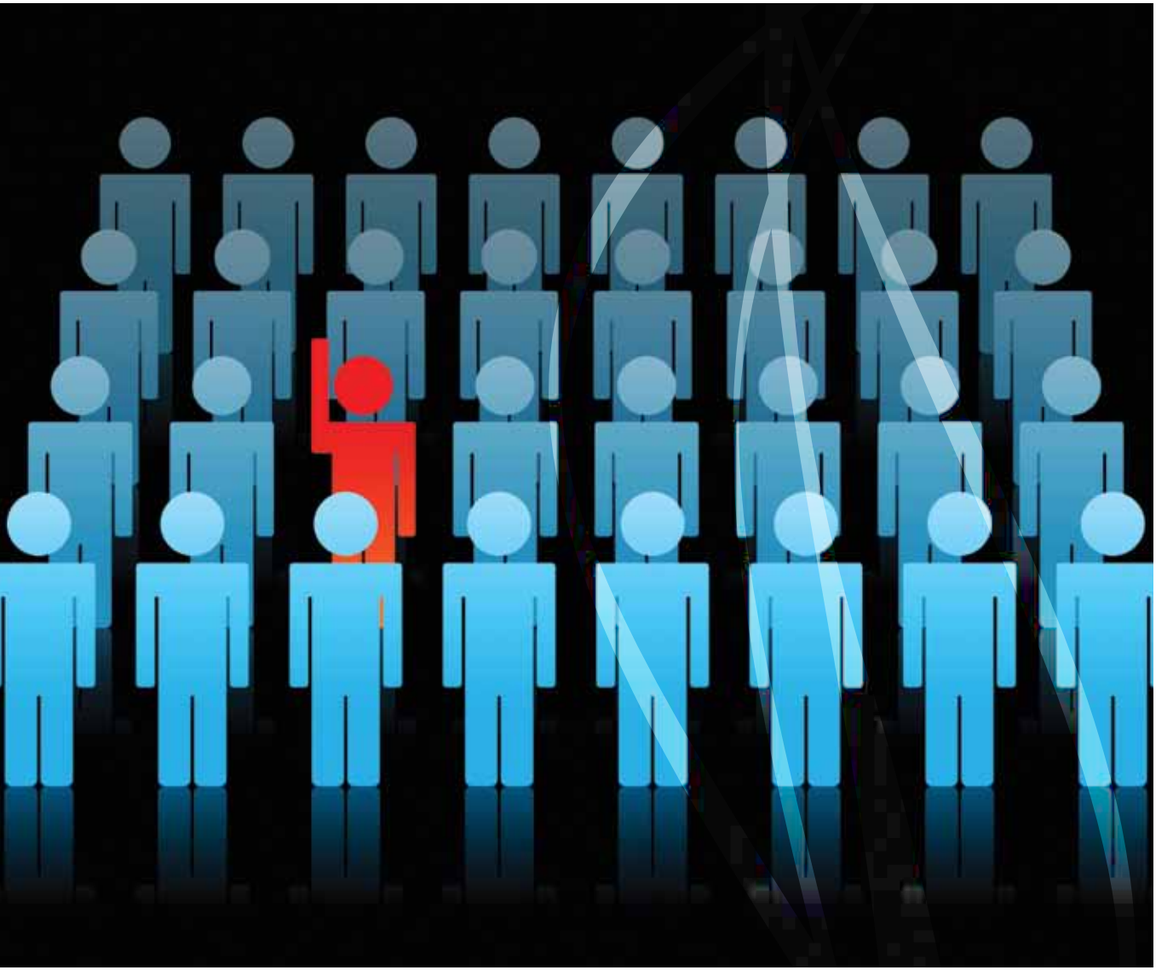
- O Desligamento ou rescisão do estágio se dá:
  - Automaticamente, ao término do estágio;
  - A qualquer tempo, no interesse da instituição ou a pedido do estagiário;
  - Em descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;
  - Em decorrência de faltas sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
  - Em virtude da interrupção do curso na instituição de ensino;
  - A partir da interrupção temporária do curso do aluno por meio de solicitação de TGM (justificado ou não).

- São responsáveis pelo Estágio:
    - No caso dos **estágios obrigatórios**, cabe à coordenação específica de estágio, vinculada a cada curso, as atribuições de programar, desenvolver, supervisionar e avaliar os estágios oferecidos, conforme a legislação vigente e as normas fixadas para cada curso, visando a integração das áreas de ensino, pesquisa e extensão.
        - A supervisão de Estágio Supervisionado obrigatório, em cada curso, deverá ser exercida por docentes da Universidade de Brasília, podendo contar com a participação de técnicos do campo de estágio, para efeito de acompanhamento da atuação do estagiário;
        - As atribuições dos supervisores, a programação dos estágios curriculares, os métodos e instrumentos de supervisão e acompanhamento do estagiário, assim como as atividades congêneres serão fixadas pela coordenação específica de estágios, por meio de normas próprias de cada curso;
        - A matrícula em disciplinas de Estágio Supervisionado deverá ser solicitada pelo aluno, de acordo com o calendário universitário de graduação, nas respectivas Unidades Acadêmicas;
        - A avaliação nas disciplinas de Estágio Supervisionado deve ser realizada obrigatoriamente por docentes da Universidade, podendo contar com a participação de técnicos do campo de estágio, para efeito da complementação de dados necessários à avaliação;

- O aproveitamento do aluno será registrado na forma do Regimento Geral.

- No caso dos **estágios não-obrigatórios**, são três os responsáveis pelo estágio: o docente supervisor na UnB, o supervisor da empresa e a DAIA/CDAP.

- Cada curso deverá regulamentar seus estágios não-obrigatórios específicos com aprovação pelos Colegiados dos Cursos de Graduação e com a homologação da Câmara de Ensino de Graduação – CEG, com ampla divulgação a seus alunos.



- A regulamentação de Estágios segue a nova Lei de Estágio (LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008), que dispõe sobre o Estágio dos estudantes e regulamenta a política pública de emprego para jovens no Brasil.
- Nos casos que envolvem remuneração, o "Termo de Compromisso de Estágio – TCE" deverá ser assinado antes do início das atividades de estágio do aluno.
- A CDAP/DAIA só se responsabiliza por estagiários (remunerados ou não) quando estes são alunos regularmente matriculados como estudantes de graduação na Universidade de Brasília, que tenham bom desempenho acadêmico, e apenas quando os estágios ocorrem em empresas conveniadas com nossa instituição.
    - Estudantes sob condição de desligamento, em fase probatória, apenas poderão realizar estágio quando devidamente atendidos e acompanhados pelos psicólogos do Serviço de Orientação ao Universitário – SOU e autorizados pela Coordenadora Geral de Estágios e pelo coordenador do curso.

Fiscalização

- A manutenção de estagiários em desconformidade com a Lei 11.788 caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.
- A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata a Lei ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

- Os seguintes documentos estão disponíveis para download no sítio da DAIA/CEDAP, no Portal da UnB: **http://www.unb.br/administracao/diretorias/daia/cdap**
    - Relação de documentos para Convênios
    - Termo de Compromisso de Estágio – TCE
    - Plano de Atividades (Anexo I)
    - Termo Aditivo
    - Formulário para Avaliação de Estágio
    - Termo de Compromisso de Estágio para a Secretaria de Estado de Educação do DF (Licenciatura)
    - Indicação de Estagiário para a DEMTEC – DF
    - Declaração para fins de Estágio Supervisionado para Órgãos Públicos e Privados
    - Termos da apólice do Seguro-saúde
    - Resolução do Decano de Ensino de Graduação Nº 002/2007
    - Resolução 41/2004 CEPE
    - OFÍCIO CIRCULAR/DAIA/N° 001 /2008 , de 26 de novembro de 2008
    - OFÍCIO CIRCULAR/DAIA/N° 001/2009, de 14 de maio de 2009
    - LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, que dispõe sobre o Estágio dos estudantes
    - Cartilha do Ministério do Trabalho sobre a Lei de estágio.

- Os alunos poderão conferir as vagas disponíveis para estágios em empresas conveniadas com a UnB no sítio da DAIA/CDAP:

http://www.unb.b/administacao/diretorias/daia/vagas

UnB

Copyright © 2009 Universidade de Brasília. Todos os direitos reservados