



DIRETRIZES ACADÊMICAS PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

1. OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo auxiliar os discentes e docentes no cadastro e ativação do estágio não obrigatório no Sistema Integrado de Gestão e Atividades Acadêmicas (SIGAA).

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O estágio não obrigatório tem a função de propiciar ao discente a complementação da formação profissional inserindo-o no mercado de trabalho permitindo o desenvolvimento e acompanhamento de atividades ligadas à futura área de atuação. Os estágios são regidos pela Lei Federal de Estágio nº 11.788/2008 e a normativa interna da Universidade de Brasília Resolução CEPE nº 104/2021. Conforme o Regulamento Geral de Estágios de Graduação (Resolução CEPE nº 104/2021), todos os estágios acadêmicos devem ser cadastrados no Sistema Integrado de Gestão e Atividades Acadêmicas (SIGAA). Assim sendo, todas as solicitações de estágio devem ser realizadas pelo sistema SIGAA da UnB.

O Estágio Não Obrigatório poderá ser realizado pelo discente, desde que solicitado à secretaria e ao supervisor de estágio via e-mail (estagioenc@unb.br) antes do início da atividade. O Estágio obedecerá à legislação vigente (Lei no 11.788/2008) e instruções do Decanato de Ensino de Graduação sobre o Estágio.

A carga horária máxima permitida de estágio não obrigatório é equivalente a 30 horas semanais limitados a 6 horas diárias. De acordo com a Lei 11.788 (art. 10), as atividades de Estágio devem ser compatíveis com as atividades acadêmicas, isto é, não pode haver choque de horário do estágio com as disciplinas ou atividades acadêmicas. Vale ressaltar que a instituição de ensino deve preservar o rendimento acadêmico dos estudantes e que o estudante só tem a possibilidade de realizar um estágio por estar cursando um curso de graduação.

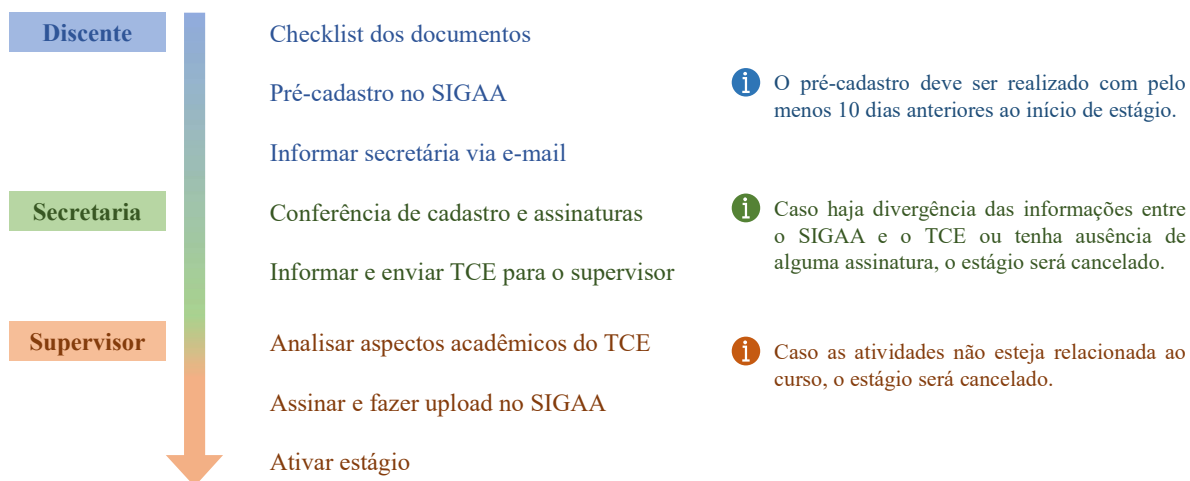
A data de início das atividades de estágio do discente não deve ser retroativa. Além disso, é importante que o envio da documentação seja realizado com mínimo de 10 dias de antecedência da data de início das atividades de estágio para garantir que haja tempo hábil de verificação e análise da documentação perante aos requisitos da Lei 11.788/2008 e Resolução CEPE 104/2021.

É importante ressaltar que para solicitar a ativação do estágio, o pré-cadastro no SIGAA deve ser realizado e posteriormente deve ser encaminhado para a secretaria (estagioenc@unb.br) o Termo de Compromisso de Estágio com todas as assinaturas (estudante e empresa concedente), lembrando que as assinaturas devem ser preferencialmente digitais, caso seja manuscrita não pode ser rubrica.



3. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos para ativação do estágio estão ilustrados a seguir.



4. CHECK LIST

Antes de realizar o registro do pré-cadastro de estágio no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), o discente deve conferir as seguintes informações no Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

- Todas as assinaturas (discente e concedente), sendo preferencialmente assinatura digital. Caso seja manuscrita, não pode ser rubrica.
- Data de início e término do estágio, sendo que a data de início deve ser pelo menos 10 dias posterior ao envio da documentação para a secretária (estagioenc@unb.br).
- Valor da bolsa e auxílio transporte.
- Seguro contra acidentes pessoais.
- Carga horária e plano de atividades.

O plano de atividades deve estar assinando pela concedente e pelo discente.

5. PRÉ-CADASTRO

O discente deve realizar o pré-cadastro no SIGAA com pelo menos 10 dias de antecedência ao início de estágio. O pré-cadastro deve ser feito após a verificação dos itens de checklist que devem contemplar no TCE. É importante lembrar que o orientador de estágio não é o coordenador de curso. Assim sendo, antes de inserir a informação do SIGAA, verificar quem é o supervisor de estágio. Após a realização do pré-cadastro, o discente deve enviar um e-mail para a secretária (estagioenc@unb.br) informando que foi realizado o pré-cadastro junto com o TCE assinado pelo discente e concedente e com o plano de atividades. As instruções podem ser encontradas no site do Decanato de Ensino de Graduação (DEG-UnB): https://deg.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=493:manuais-e-videos-de-estagio-para-o-sigaa-modulo-de-estagio-do-sistema-integrado-de-gestao-de-atividades-academicas&catid=196

6. ATIVAÇÃO OU CANCELAMENTO

O status do estágio pode ser acompanhado pelo SIGAA. A ativação do estágio é realizada pelo Supervisor de estágio após as verificações e análises perante aos requisitos da Lei 11.788/2008



e Resolução CEPE 104/2021. Após a ativação do estágio, o discente pode acessar o documento assinado pelo supervisor no SIGAA. É importante destacar que o discente só pode dar início às atividades de estágio após a assinatura e a ativação do estágio pelo sistema. Caso o discente inicie as atividades de estágio antes da assinatura do TCE é configurado como vínculo empregatício, desobedecendo a Lei 11.788/2008.

O acompanhamento do status do estágio deve ser realizado pelo discente. Caso haja algum motivo para não ativar do estágio, o supervisor de estágio irá cancelar o estágio e indicará o motivo do cancelamento. No SIGAA o discente pode verificar os motivos para não ativar o estágio e tomar as devidas providências para posteriormente realizar uma nova solicitação.

7. TERMO DE ADITIVO

No caso de aditamento do estágio, não é necessária a realização de pré-cadastro. O discente deve encaminhar para a secretaria (estagioenc@unb.br) o arquivo do Termo Aditivo de Estágio Não Obrigatório escaneado, no formato pdf, com as assinaturas do representante da empresa e do discente. É importante ressaltar que o aditamento de estágio também deve considerar o tempo mínimo de antecedência de 10 dias para verificações e análises da documentação.

8. TERMO DE RESCISÃO

No caso de rescisão do estágio, não é necessária a realização de pré-cadastro. O discente deve encaminhar para a secretaria (estagioenc@unb.br) o arquivo do Termo de Rescisão/Cancelamento de Estágio Não Obrigatório escaneado, no formato PDF, com as assinaturas do representante da empresa e do discente.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O relatório periódico de estágio deve ser preenchido semestralmente, de acordo com os requisitos da Lei 11.788/2008. Como o discente pode ficar até dois anos na mesma empresa, a cada seis meses um novo relatório deverá ser atribuído e preenchido pelo discente. O próprio sistema SIGAA avisará o Supervisor de estágio e o discente sobre o preenchimento do relatório com antecedência de 30 dias do prazo final da entrega. O relatório final é necessário quando o discente termina a vigência do estágio ou quando rescinde o estágio antes da data final da vigência.

Atenciosamente,

Chefe de departamento (ENC) – **Cláudia Márcia Coutinho Gurjão**

Coordenador de curso (Eng. Civil) – **Lenildo Santos da Silva**

Coordenador de curso (Eng. Ambiental) – **Yovanka Pérez Ginoris**

Supervisor de estágio (Eng. Civil) – **Jéssica Siqueira de Souza**

Supervisor de estágio (Eng. Ambiental) – **Conceição de Maria Albuquerque Alves**