

FAQ sobre assinatura dos Termos de Estágio na FAC-UnB e fase final na Reitoria

Atualizado em: 19 de novembro de 2021

1 – COMO FUNCIONA O PROCESSO DE PEDIDO DE ESTÁGIO?

- a) A/O discente ou empresa faz o envio da documentação para o Departamento;
- b) o Departamento faz a inclusão da documentação no SEI;
- c) a documentação é analisada;
- d) se estiver completa, o/a docente responsável assina a autorização e o processo é enviado para análise e assinatura do setor de estágios da reitoria (DEG/DAIA/CESG);
- e) caso não esteja completa ou faltem assinaturas, o Departamento entra em contato solicitando as devidas alterações;
- f) após o novo envio com as modificações solicitadas, o/a docente responsável assina a autorização e o processo é enviado para análise e assinatura do setor de estágios da reitoria (DEG/DAIA/CESG).

Obs.: Atualmente, no Departamento de Jornalismo, esse processo pode ser um pouco mais longo, caso o estágio seja presencial ou híbrido, porque tais estágios precisam ser autorizados pelo Colegiado antes de serem assinados pelo Departamento e enviados ao DEG/DAIA/CESG.

2 – QUAL DOCUMENTAÇÃO DEVE SER ENVIADA PARA O DEPARTAMENTO?

- a) Primeiro estágio: Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades;
- b) Renovação de Estágio: Termo Aditivo de Estágio e Plano de Atividades;
- c) Novo estágio e/ou Troca de estágio: Comprovante de Desligamento do Estágio anterior, Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades do novo estágio. O envio do comprovante de desligamento é fundamental para a assinatura de novo termo de estágio, porque a UnB não permite dois estágios simultâneos, salvo se a somatória dos dois não ultrapassar o limite de 30h semanais.

Obs.: Termo de Compromisso de Estágio e Termo Aditivo de Estágio precisam ter assinatura da/do discente, de representante da empresa e da empresa integradora (exemplo, CIEE, IEL etc.), caso exista. Já o Plano de Atividades, além das assinaturas já mencionadas, deve ter também assinatura da/do supervisor/a de estágio na empresa. Destacamos que as assinaturas podem ser físicas, eletrônicas ou híbridas, isto é, o documento pode conter tanto assinaturas eletrônicas quanto físicas simultaneamente.

3 - COMO DEVE SER ENVIADO O PEDIDO DE ESTÁGIO, QUEM ENVIA E PARA QUAL ENDEREÇO?

Como deve ser enviado e quem envia: A documentação de estágio deverá ser encaminhada pela/o discente ou pela empresa, juntamente com o plano de atividades, para um dos e-mails a seguir, conforme o curso:

Curso Audiovisual ou Curso Publicidade e Propaganda:
enviar para Christiane Araújo <christiane.araujo@fac.unb.br>

Curso Comunicação Organizacional:
enviar para Rosa/Fernanda <facorg@fac.unb.br>

Curso Jornalismo:
enviar para Renata <renata.pessoa@unb.br>

4 – COMO FAZER SE O TERMO DE ESTÁGIO NÃO TIVER SIDO ASSINADO ANTES DO ENVIO PARA O DEPARTAMENTO?

Caso o Termo de Estágio não tenha sido assinado (fisicamente ou eletronicamente), as partes envolvidas (discente, empresa, supervisor/a na empresa) poderão assinar via SEI, contudo deverão se cadastrar no link usuário externo abaixo e, após isso, enviar e-mail para a pessoa responsável pelo processo de estágio no respectivo Departamento do curso (ver endereços na Pergunta 3) informando sobre a realização do cadastro.

Link para Cadastro via SEI:

https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

5 – QUAL O PAPEL DA FAC NO PROCESSO DE ESTÁGIO?

A FAC é responsável pela etapa intermediária do processo, na qual é feita a verificação dos documentos enviados pelo estudante ou pela empresa e do conteúdo das atividades descrita no plano de atividades. Após isso, estando

tudo certo, a FAC faz o envio para assinatura final pelo setor de estágios da reitoria (DEG/DAIA/CESG).

A FAC **não** faz a assinatura final do Termo de Estágio.

6 – QUEM É RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA FINAL DO TERMO DE ESTÁGIO?

A assinatura final do Termo de Estágio somente pode ser feita pela CESG, que é um setor do DEG/DAIA, ou seja, pela Reitoria.

7 – QUAL O CONTATO DA EQUIPE DEG/DAIA/DESG QUE É RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA FINAL DO TERMO DE ESTÁGIO?

<cesg@unb.br>

8 – O/A ESTUDANTE PODE INICIAR AS ATIVIDADES DE ESTÁGIO ANTES DA ASSINATURA DO TERMO DE ESTÁGIO PELA CESG, SETOR DA REITORIA VINCULADO AO DEG/DAIA?

Não. Ressaltamos que as atividades de estágio só podem ser iniciadas **após** a assinatura da documentação pela DEG/DAIA/CESG.

9 – JÁ COMECEI A ESTAGIAR E AINDA NÃO ENVIEI A DOCUMENTAÇÃO, A CESG, SETOR DA REITORIA VINCULADO AO DEG/DAIA, FINALIZA A ASSINATURA DO TERMO COM DATA RETROATIVA?

Não. O DEG/DAIA/CESG não finalizam a assinatura do Termo de Estágio com data retroativa. É preciso ter atenção quanto à data de início do estágio e envio da documentação, pois o setor de estágios da reitoria (DEG/DAIA/CESG) não assina contratos de estágios com data retroativa, ou seja, data vencida. E, portanto, as e os estudantes não podem iniciar o estágio antes da assinatura do Termo pela CESG (Reitoria).

10 – QUAL O PRAZO PARA ASSINATURA DA DOCUMENTAÇÃO PELO DEPARTAMENTO E ENVIO AO SETOR DE ESTÁGIOS DA REITORIA (DEG/DAIA/CESG)?

O prazo deve ser verificado no respectivo Departamento (COM, DAP, JOR), conforme o caso, mas leia as instruções da Pergunta 11 a seguir. Contudo, cabe destacar que a assinatura do supervisor/da supervisora de estágio da UnB no respectivo Departamento só começa a contar após o envio da documentação completa ou depois que forem sanadas todas as pendências em relação às assinaturas ou informações. Após isso, o processo é assinado e encaminhado ao DEG/DAIA/CESG cujo prazo independe do Departamento.

11 – QUANTO TEMPO É ADEQUADO DE INTERVALO ENTRE O DIA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA O DEPARTAMENTO (PERGUNTA 1) E O INÍCIO DO ESTÁGIO?

O DEG/DAIA/CESG foi consultado e informou, conforme Circular nº 40/2021/DEG, que o prazo de assinatura da documentação de estágio é de 10 (dez) dias corridos. Isto é, a data de início de estágio deve ser, no mínimo, de 10 (dez) dias após o envio da documentação completa (assinada e sem pendências). Ou seja, se você enviar a documentação completa para o Departamento no dia 11 de novembro, o início do estágio deveria estar previsto para 21 de novembro.

Quando a data vem muito próxima (por exemplo, envio dia 11 de novembro e início previsto para 13 de novembro) muitas vezes tem ocorrido de perder todo o trabalho, pois o processo chega ao DEG/DAI/CESG com data de início vencida. Neste exemplo, se o processo chegar no DEG/DAIA/CESG dia 14 de novembro e a previsão de início seria 13 de novembro, o processo é devolvido ao respectivo Departamento sem a assinatura final no termo, pois isso é entendido como retroatividade. Dessa forma, todo o processo teria que voltar ao ponto zero. Por esse motivo, recomendamos um intervalo mínimo de 10 (dez) dias entre a data de envio e a previsão de início do estágio.

--

Siga atentamente os passos indicados nas FAQ acima e, em caso de dúvidas, mantenha-se em contato conosco por meio dos endereços eletrônicos da equipe responsável pela assistência aos estágios na FAC-UnB. É nosso compromisso coletivo fazer o melhor para que todos os estágios estejam plenamente regularizados. Sua atenção em cooperação com as secretarias dos Cursos é importante para evitarmos retrabalho e atraso no início ou renovação do seu estágio.

Atenciosamente,

Equipe da Secretaria Geral/FAC-UnB

- **Estágios Audiovisual ou Publicidade e Propaganda:**
Christiane Araújo <christiane.araujo@fac.unb.br>

- **Estágios Comunicação Organizacional:**
Rosa Helena e Lilian Fernanda <facorg@fac.unb.br>

- **Estágios Jornalismo:**
Renata Pessoa <renata.pessoa@unb.br>

Siglas de setores da Reitoria:

DEG: Decanato de Ensino de Graduação

DAIA: Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica, vinculada ao DEG

CESG: Coordenação de Estágios da Graduação, vinculada à DAIA e ao DEG