

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

Atualizado em: 27 de junho de 2022

1- COMO FUNCIONA O PROCESSO DE PEDIDO DE ESTÁGIO?

- a) A/O discente faz o cadastro do estágio no SIGAA;
- b) A/O discente ou empresa faz o envio da documentação para o Departamento;
- c) O Departamento faz a inclusão da documentação no SEI;
- d) A documentação é analisada;
- e) Se estiver completa, o/a docente responsável assina a autorização, o SIGAA é atualizado e uma cópia da documentação assinada é enviada para o e-mail de contato do/da discente;
- f) caso não esteja completa ou faltem assinaturas, o Departamento entra em contato solicitando as devidas alterações;
- g) Após o novo envio com as modificações solicitadas, o/a docente responsável assina a autorização, o SIGAA é atualizado e uma cópia da documentação assinada é enviada para o e-mail de contato do/da discente.

2- COMO DEVE SER FEITO O CADASTRO DO ESTÁGIO NO SIGAA?

A/O discente deve acessar a página do DEG e consultar o vídeo explicativo e/ou o manual com as respectivas orientações.

Link:

https://deg.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=493:manuais-e-videos-de-e-stagio-para-o-sigaa-modulo-de-estagio-do-sistema-integrado-de-gestao-de-atividades-academicas&catid=196

3 – QUAL DOCUMENTAÇÃO DEVE SER ENVIADA PARA O DEPARTAMENTO?

- h) Primeiro estágio: Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades;
- i) Renovação de Estágio: Termo Aditivo de Estágio e Plano de Atividades;
- j) 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.

4 - 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>

5 - 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&ao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

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

A FAC é responsável pela assinatura final do Termo de Estágio.

7 – O/A ESTUDANTE PODE INICIAR AS ATIVIDADES DE ESTÁGIO ANTES DA ASSINATURA DO TERMO DE ESTÁGIO?

Não. Ressaltamos que as atividades de estágio só podem ser iniciadas após a assinatura da documentação.

8 - A/O DISCENTE PODE FAZER ESTÁGIO NO MESMO HORÁRIO DE DISCIPLINAS HÍBRIDAS, REMOTAS OU PRESENCIAIS? POR EXEMPLO, A/O DISCENTE POSSUI UMA DISCIPLINA DAS 14H ÀS 15H50MIN, PODE FAZER ESTÁGIO DAS 13H ÀS 19H?

Não. Conforme a Lei 11.788/08, as atividades de estágio devem ser realizadas em horários opostos das disciplinas acadêmicas. Mesmo no período da pandemia, não é permitido realizar atividades de estágio que tenham choque de horário com disciplinas do Curso de Graduação, pois a Instituição de Ensino Superior - UnB deve garantir o rendimento acadêmico de seus estudantes.

9 – JÁ COMECEI A ESTAGIAR E AINDA NÃO ENVIEI A DOCUMENTAÇÃO, É POSSÍVEL A ASSINATURA DO TERMO COM DATA RETROATIVA?

Não. É preciso ter atenção quanto à data de início do estágio e envio da documentação, pois a reitoria não permite a assinatura de contratos de estágios com data retroativa, ou seja, data vencida. E, portanto, as e os estudantes não podem iniciar o estágio antes da assinatura final da FAC.

10 – QUAL O PRAZO PARA ASSINATURA DA DOCUMENTAÇÃO PELO DEPARTAMENTO?

Na FAC-UnB, o prazo de assinatura pelo/a professor/a orientador/a é de 05 (cinco) dias corridos. 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.

11 – QUAL O PAPEL DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS DA GRADUAÇÃO DA REITORIA (CESG/DAIA/DEG)?

A Coordenação de Estágios da Graduação auxilia dando suporte ao cadastro dos novos estágio no SIGAA e na questão de convênios. Além disso, continua fazendo a assinatura final dos estágios mais antigos que necessitem de termo aditivo e/ou rescisão.

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