

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA
AFRO-BRASILEIRA
SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 6, DE 08 DE SETEMBRO DE 2020

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVESIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e pela Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Resolução CONSUNI nº 24, de 11/11/2011, alterada parcialmente pela Resolução CONSUNI nº 20, de 09/11/2015 e Instrução Normativa nº 213, de 17 de setembro de 2020, resolve:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem o objetivo de regulamentar os procedimentos administrativos para aceitação de estagiários de nível superior nas modalidades graduação e pós-graduação, ensino médio e de educação profissional no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa abrange tão somente aos estágios remunerados não-obrigatórios, não se aplicando, portanto, aos estágios obrigatórios constantes nos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 2º O estágio não-obrigatório deve estar em consonância com as diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso, bem como deverá ser desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

Art. 3º Poderão ser aceitos estagiários da Unilab ou de demais instituições públicas ou privadas, desde que haja celebração de convênio com esta Universidade e que atenda aos seguintes requisitos:

- (a) matrícula e frequência regular do estudante, atestados pela instituição de ensino, em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;
- (b) celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e
- (c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE.

CAPÍTULO II

DA SUPERVISÃO

Art. 4º O supervisor do estágio será designado pelo chefe da unidade em que o estagiário desenvolver suas atividades, devendo possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

§ 1º O supervisor de estágio deverá possuir, no mínimo, o mesmo nível de formação do estagiário.

§ 2º Caso haja alterações relacionadas ao estágio (plano de atividades, horário, supervisor, local de exercício, mudança de curso ou instituição de ensino etc.) deverá ser elaborado Termo Aditivo que será anexado ao Termo de Compromisso de Estágio (TCE) através do e-mail: **estagio.sgp@unilab.edu.br**.

§ 3º As alterações de que trata o parágrafo anterior deverão ser comunicadas pelo e-mail **estagio.sgp@unilab.edu.br** com 15 (quinze) dias de antecedência para emissão do Termo Aditivo e posterior assinatura das partes.

§ 4º Compete ao supervisor acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário devendo encaminhar a frequência até o quinto dia útil do mês subsequente à SGP.

Art. 5º Faltando 30 (trinta) dias para o término do estágio ou quando ocorrido o desligamento do estágio a pedido, a Secretaria da Superintendência de Gestão de Pessoas encaminhará o formulário de avaliação dos resultados do estágio.

CAPÍTULO III

DO LEVANTAMENTO DO PERFIL, SELEÇÃO, RECRUTAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

LEVANTAMENTO DO PERFIL

Art. 6º A Superintendência de Gestão de Pessoas realizará periodicamente o levantamento de necessidade de estagiários junto às chefias máximas de Unidade da Unilab para fins de análise e posterior procedimento de seleção e recrutamento.

§ 1º O levantamento de necessidades de estagiários não implica que haverá efetivamente a aceitação de estagiário para unidade demandante, pois sempre será considerada a disponibilidade orçamentária e a distribuição da força de trabalho e Apoios Administrativos na unidade.

§ 2º As informações de que trata o *caput* deverão ser enviadas à SGP no **prazo de 5 (cinco) dias** após o envio do respectivo ofício de levantamento das necessidades.

PROCESSO SELETIVO

Art. 7º A seleção de estagiários, sob responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas, ocorrerá mediante edital que será amplamente divulgado no site da Unilab e outros canais disponíveis, de acordo com o perfil indicado pela unidade demandante, observando-se o disposto no art. 6º.

Art. 8º O edital de processo seletivo conterá no mínimo:

- (a) a quantidade de vagas, a área de formação pretendida e os requisitos;
- (b) a forma e os documentos necessários para Inscrição;
- (c) a forma e os documentos necessários para reserva de vagas para candidatos com deficiência nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e do § 5º do artigo 17 da Lei nº 11.788/2008;
- (d) a forma e os procedimentos necessários para reserva de vagas para candidatos autodeclarados negros ou pardos, com fulcro no Decreto Nº 9.427, de 28 de junho de 2018;
- (e) a interposição de recursos após publicação de cada etapa;
- (f) a forma de convocação dos candidatos para entrevistas; e
- (g) os procedimentos para celebração do Termo de Compromisso.

RECRUTAMENTO

Art. 9º Após a publicação da primeira fase do processo seletivo, os candidatos serão convocados para realização das entrevistas, que poderão ser realizadas pela:

I - Chefia máxima de Unidade;

II - Superintendência de Gestão de Pessoas; ou

III - unidade designada pela SGP.

Parágrafo único. Caberá a SGP indicar o responsável pelas entrevistas de que trata o *caput*.

Art. 10 Findado o procedimento de entrevistas será divulgado o resultado final do processo seletivo no site da UNILAB.

Parágrafo único. O estagiário somente poderá exercer suas atividades após o preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio – TCE e a entrega de todos os documentos exigidos.

Art. 11 A Secretaria da Superintendência de Gestão de Pessoas também providenciará a carta de apresentação do estagiário a qual deverá ser entregue à unidade de exercício das atividades para assinatura da chefia imediata e do supervisor do estágio ou, na ausência destes, por seus substitutos e que será restituída para Superintendência no **prazo de 3 (três) dias úteis**.

Parágrafo único. Aplica-se ao Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* dos Malês o procedimento previsto no *caput*.

DISTRIBUIÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 12 Considerando o limite de 8% (oito) de contratação de estudantes para estágio não obrigatório disposto no artigo 7º da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal/SDGG/ME, a distribuição de estagiários no âmbito da Unilab, de que trata esta Instrução Normativa, ocorrerá observando-se, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

- (a) o preenchimento de todas as informações requeridas no levantamento de perfil necessário de estagiários, previsto no Art. 6º desta IN;
 - (b) a quantidade de servidores ocupantes de cargo efetivo na mesma área de formação acadêmica do estagiário na unidade de execução do estágio, ressalvados os eventuais afastamentos ou licenças;
 - (c) a quantidade de colaboradores terceirizados em exercício na unidade em que se pretende lotar o estagiário;
 - (d) a correlação das atividades a serem exercidas pelo estagiário com as competências da unidade de lotação, conforme a proposta pedagógica do curso;
- e

- (e) atendidos os critérios anteriores e havendo vaga disponível, dar-se-á preferência ao estudante que resida em município mais próximo ao da unidade de exercício das atividades.

Parágrafo único. Poderá haver revezamento de estagiários entre unidades na mesma unidade macro (Pró-Reitoria, Diretoria e demais unidades máximas abaixo à Reitoria no organograma da Unilab).

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE E DOS BENEFÍCIOS

Art. 13 A carga horária do estágio será de seis horas diárias e trinta semanais ou de quatro horas diárias e vinte semanais, observando-se o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pelo órgão ou entidade.

§ 1º Compete ao supervisor do estágio acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário e **encaminhá-la à Secretaria da Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob sujeição à suspensão do pagamento da bolsa-estágio.**

§ 2º O supervisor do estágio deverá registrar todas as ocorrências observadas durante a jornada de estágio, como faltas justificadas e horas a compensar, a (s) hora (s) compensada (s), ausências para tratamento da própria saúde (atestado médico) e dias de provas (mediante declaração da instituição), por exemplo.

§ 3º É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no *caput* deste artigo, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada, a ser acompanhada pelo supervisor do estágio.

§ 4º O supervisor do estágio deverá elaborar semestralmente o relatório de avaliação do estagiário de acordo com o plano de atividades e encaminhará à Secretaria de as SGP **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao semestre.**

§ 5º O relatório de que trata o parágrafo anterior deverá indicar a necessidade ou não da manutenção do estágio.

Art. 14 A SGP poderá adotar o sistema eletrônico de frequências para acompanhamento da jornada de trabalho dos estagiários.

DO RECESSO (FÉRIAS)

Art. 15 Na vigência dos contratos de estágio não-obrigatório é assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção:

Período de estágio concluído	Dias de recesso (férias)	Parcelamento do recesso
1 (um) semestre	15 dias consecutivos	1 único período
2 (dois) semestres	30 dias	Até três parcelas
3 (três) semestres	45 dias	Até três parcelas
4 (quatro) semestres	60 dias	Até três parcelas

§ 1º Para agendar o recesso, a chefia de unidade deverá planejar juntamente com o estagiário e posteriormente preencher o formulário Programação de Recesso (férias) e **enviar à SGP até o 5º dia útil do mês que anteceder as férias;**

§ 2º O estagiário **poderá reprogramar suas férias**, quando necessário. Para tanto, deve preencher o formulário Reprogramação de Recesso (férias) e **enviar à SGP até o 5º dia útil do mês que anteceder as férias.**

§ 3º Não cumprido o prazo estipulado nos dois parágrafos anteriores, **ensejar-se-á na impossibilidade de registro dos dias de recesso e conseqüentemente o seu usufruto.**

§ 4º Os formulários de que trata este artigo deverão ser entregues via SEI pela chefia máxima de unidade à Seção de Benefícios.

DA BOLSA-ESTÁGIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE

Art. 16 O valor da bolsa-estágio corresponderá à:

Valores da Bolsa-Estágio		
Escolaridade	4 horas diárias	6 horas diárias
Nível Médio	R\$ 486,05	R\$ 694,36
Nível Superior na modalidade Graduação	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
Nível Superior na modalidade Pós-Graduação	R\$ 1.165,65	R\$ 1.665,22

Art. 17 Aos estudantes que não residam nos municípios onde estão localizados os *Campi* da Unilab será ser pago auxílio-transporte nos termos da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, através do processo SEI: ***Pessoal: Auxílio-Transporte.***

§ 1º O auxílio-transporte será descontado nas ocorrências de faltas, mesmo naquelas justificadas, uma vez que não houve o deslocamento.

CAPÍTULO V

DAS CAUSAS DE DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 18 O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- (a) automaticamente, ao término do estágio;
- (b) a pedido;
- (c) decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;
- (d) a qualquer tempo, no interesse da Administração;
- (e) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- (f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
- (g) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- (h) por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

§ 1º A rescisão do contrato de estágio a pedido do estagiário ou do supervisor, deverá ser precedido de preenchimento do formulário Rescisão de Contrato de Estágio e encaminhado à Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal/SCAP/SGP, juntamente com o Relatório Final de Estágio, através do processo SEI.

§ 2º Ao término do estágio o supervisor deverá preencher o Relatório Final de Estágio.

§ 3º A Secretaria da Superintendência de Gestão de Pessoas, por ocasião do desligamento do estagiário, entregará ao estagiário um "Certificado de Estágio" com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, de acordo com a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19 Enquanto perdurar o estado de calamidade de saúde pública declarado no Decreto Legislativo nº 6, de 2020, os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa para os quais necessitem de presença física poderão ser substituídos por meios eletrônicos desde que não comprometam o pleno funcionamento do rito.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Os estudantes da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira poderão aproveitar o período de estágio não-obrigatório como Atividade Complementar em consonância com a Resolução CONSUNI nº 20, de 09/11/2015.

Art. 21 Os contratos de estagiários não caracterizarão vínculo empregatício e não poderão exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 22 As instituições envolvidas, o supervisor e o estagiário deverão observar as disposições contidas nesta Instrução Normativa, na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 e Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor no prazo de sete dias a partir de sua publicação.

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendência de Gestão de Pessoas

ANEXO I

PROGRAMAÇÃO DE RECESSO

PROGRAMAÇÃO DE RECESSO DE ESTAGIÁRIO (FÉRIAS)

Estagiário: Curso: Supervisor: Unidade de lotação: Início do estágio:	Siape:
---	--------

PROGRAMAÇÃO		
PERÍODO:	Data inicial	Nº de dias
	___/___/___	

Data: ___/___/___

Assinatura do estagiário

Data: ___/___/___

Assinatura do Representante Legal
(estudante menor de 18 anos)

