

CONSULTORIA À CESG/DAIA/DEG

Termos de Estágio dos
Cursos de Graduação
da UnB

Preparado por

**Luciana Maria de Oliveira Cortinhas
Fernando Tarlei de Freitas
Camila Almeida Magalhães**

Aprovado por

**Auditor-Chefe:
Prof. Abimael Costa**

**Auditora-Chefe Adjunta:
Nara Cristina F. Mendes**



RELATO DA CONSULTORIA

Objeto da Consultoria

- Auxílio na análise e revisão dos processos de assinatura e liberação de termos de estágio dos cursos de graduação da UnB;
- Análise sobre responsabilidades e competências para assinatura dos termos; e
- Auxílio na implementação de gestão de pessoas por desempenho na CESG.

Natureza dos Serviços

- Assessoria/aconselhamento sobre os três objetos acima elencados.

Escopo

- Análise dos normativos, dos fluxos de trabalho e dos recursos humanos utilizados nos processos de assinatura e liberação de termos de estágio dos cursos de graduação da UnB.



CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Acordo de Consultoria

- A presente ação é um procedimento de auditoria interna, sob a modalidade de consultoria, na forma prevista no Art. 2º do Regimento interno da unidade de Auditoria Interna (AUD) da UnB, aprovado pela Resolução do Conselho de Administração nº 021/2019.
- A consultoria foi solicitada pelo Decanato de Graduação da UnB e aprovada pelo Despacho da Gabinete da Reitora (documento SEI_UnB 6428320), processo SEI nº 23106.029580/2021-77, tendo como propósito a avaliação do fluxo processual relativo à formalização de termos de compromisso de estágio no âmbito da Universidade de Brasília, contemplando análise da documentação de estágio, assinatura e liberação dos termos de estágio, responsabilidades e competências para assinatura dos termos de estágios e gestão de pessoas por desempenho.
- A atividade de formalização de termos de compromisso de estágio é realizada de forma centralizada pela Coordenação de Estágio de Graduação (CESG), vinculada à Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA), que faz parte da estrutura do Decanato de Graduação (DEG). Compete, ainda, à CESG/DAIA orientar as unidades acadêmicas sobre os procedimentos em relação à formalização de Termos de Compromisso de Estágio (TCE).

Metodologia Utilizada

- A equipe de auditoria da AUD realizou duas reuniões iniciais com a área auditada, sendo a primeira com os gestores e a segunda com os servidores responsáveis pela execução das atividades de formalização de termos de compromisso de estágio. Após a reunião com os gestores do DEG foi firmado documento com objetivo de consolidar o entendimento sobre o trabalho de consultoria da AUD, explicitando-se o objeto, expectativas e responsabilidades das partes (documento SEI_UnB 6725902).
- Além da leitura da legislação e documentos sobre o assunto, a equipe de auditoria adotou, também, solicitações de auditoria, enviadas à unidade auditada, questionários enviados aos servidores da CESG/DAIA e questionários encaminhados a diversas IFES, como forma de conhecer as principais práticas sobre a formalização de termos de estágios.
- Finalmente, a equipe de auditoria da AUD analisou dez processos de formalização de TCE com o propósito de verificação e validação do fluxo do respectivo processo.
- Os resultados dos questionários e do processo de análise dos processos de formalização de TCE constam dos respectivos papéis de trabalho, disponíveis para consulta na secretaria da AUD.

PROCESSO DE ASSINATURA E LIBERAÇÃO DE TERMOS DE ESTÁGIO



Definimos aqui o fluxo de trabalho como o modo como os processos tramitam internamente na UnB. Ele consiste em atividades realizadas na CEGS a partir de um padrão repetível e sequencial. Ou seja, como os processos são conduzidos desde a chegada na CEGS até sua finalização.

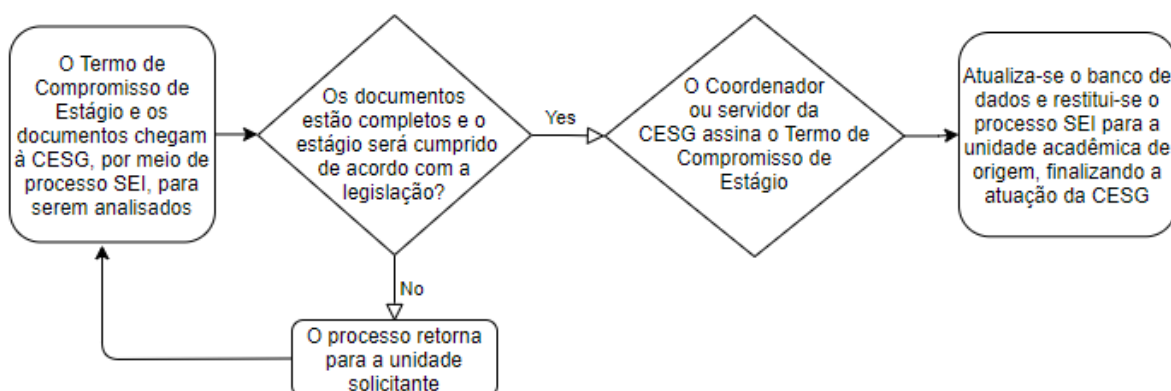
O principal objetivo do fluxo de trabalho é solucionar problemas, como a falta de clareza na definição de atividades, etapas e responsabilidades. Para isso o fluxo de trabalho apresenta uma sequência de passos que devem ser cumpridos para a automação dos processos, garantindo que o trabalho seja realizado com fluidez e com o mínimo de restrição ou empecilhos.

Os fluxos de processos atinentes à assinatura e liberação de termos de estágio dos cursos de graduação da UnB devem ser mapeados e constantemente atualizados, com documentação expressa em normativos internos. Assim, neste trabalho, a AUD pretendeu auxiliar a equipe da CEGS a estabelecer os procedimentos, os prazos e as responsabilidades dos diversos atores do processo em cada etapa.

Com base nas respostas de questionário enviado, foi criado um fluxograma de como se dá atualmente a atividade objeto desta consultoria. Infelizmente, dos 9 servidores atuantes na CEGS apenas 3 responderam ao questionário, que em média demorou 20 minutos para ser concluído. Por esta razão, foram também consideradas as informações relatadas nas reuniões realizadas e os esclarecimentos prestados pela Coordenadora da CEGS.

A equipe de consultoria baseou-se ainda nas informações prestadas no processo SEI nº 23106.029580/2021-77 e na Circular nº 20/2020/DAIA/DEG/DEG.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO NO CEGS:



PROCESSO DE ASSINATURA E LIBERAÇÃO DE TERMOS DE ESTÁGIO



DESCRIÇÃO DETALHADA DO FLUXO GERAL:

- 1) A empresa ou o agente de integração, conforme o caso, emite o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e o Plano de Atividades (PA);
- 2) O estudante obtém os dois documentos relatados com a assinatura (da empresa ou do agente de integração) e entrega na Coordenação de seu curso, Secretaria ou para seu Professor Orientador, que já dará "de acordo" com o PA descrito;
- 3) O Curso/Secretaria/Professor Orientador abre um processo SEI e o encaminha com todos os documentos pertinentes para análise da CESG;
- 4) A CESG analisa os documentos sob a luz da Lei de Estágio (Lei nº 11.788/2008), verifica se a empresa ou agente de integração possui convênio, se os dados do discente estão corretos, se ele está com matrícula regular e/ou se já realiza outro estágio, se estão presentes as cláusulas obrigatórias (vigência do estágio, carga horária, concessão de auxílio pecúnia, auxílio transporte e seguro de vida), bem como se todas as assinaturas necessárias (concedente, supervisor, professor orientador e estagiário) foram firmadas;
- 5) Por fim, os servidores técnicos da CESG comunicam a conformidade do estágio, por meio da ferramenta anotações ("post it") do processo SEI para que o Coordenador assine o TCE, ou, com base no Ato delegatário da Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica n.º 47/2021, assinam o documento. Após assinatura, os principais dados do estágio são lançados em um banco de dados de controle (planilha Excel) da CESG e o processo é restituído para a unidade acadêmica de origem.

ATIVIDADES:

Todos os servidores da CESG envolvidos no fluxo processual de assinatura e liberação de termos de estágio realizam as mesmas atividades, quais sejam:

- 1) Auxílio aos estudantes sobre o procedimento que deve ser realizado por eles; e
- 2) Análise da documentação recebida e cadastro em banco de dados (itens 4 e 5 do fluxo processual acima elencado).

Os processos que chegam pelo SEI são distribuídos aos servidores para que cada um realize o acompanhamento daqueles que lhe foram destinados e eventuais questionamentos dos estudantes e coordenadores são respondidos nos e-mails institucionais e pessoais de cada servidor.

O início do processo se dá com sua chegada à CESG para análise do TCE sob a luz da Lei de Estágio. A conformidade é verificada pelo servidor responsável e o TCE pode ser assinado pelo Coordenador da CESG ou servidor lotado na CESG, mediante delegação concedida pelo Ato da Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica n.º 47/2021. A finalização do processo se dá com a atualização do banco de dados de estágios vigentes, mantido pela CESG e devolução do termo à unidade solicitante.

PROCESSO DE ASSINATURA E LIBERAÇÃO DE TERMOS DE ESTÁGIO



RISCOS INERENTES ÀS SITUAÇÕES ENCONTRADAS:

- Possibilidade de falha na planilha manual centralizada de controle da CEGS sobre os alunos com estágios vigentes;
- O TCE ser recebido na CEGS muito próximo ao dia ou após o início do estágio;
- O processo ser enviado à CEGS com documentos ou cláusulas obrigatórias faltantes ou incorretos e precisar, por este motivo, ser devolvido;
- O TCE encontrar-se em desacordo com a legislação;
- Distribuição desigual de processos para análise pelos servidores da CEGS;
- Perda de informações nos e-mails institucionais pessoais; e
- Não haver registro no processo sobre o servidor da CEGS que realizou a análise para a assinatura e liberação do TCE.

POSSÍVEIS MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS:

- Utilizar o Sistema SIG para controle sobre a vigência de estágios obrigatórios e não obrigatórios realizados pelos estudantes;
- Organizar melhor a demanda previsível (uma vez que há maior acúmulo de trabalho no início e final de cada semestre), estabelecendo um cronograma de envio dos termos de estágio a ser respeitado por todos os atores envolvidos, impossibilitando, se necessário for, férias e licenças de capacitação aos servidores da CEGS neste período e redefinindo a priorização das atividades do setor a fim de que haja concentração de esforços na finalização dos TCEs;
- Solicitar que os TCEs sejam enviados com no mínimo 10 dias de antecedência da data de início do estágio;
- Estabelecer um modelo padrão de TCE em que as cláusulas obrigatórias estejam presentes para ser disponibilizado a empresas conveniadas e estudantes;
- Criar um *check-list* a ser conferido pelo Curso/Secretaria/Professor Orientador antes que o TCE seja encaminhado à CEGS, com base na Circular nº 20/2020/DAIA/DEG/DEG ou nova Circular que venha a substituí-la;
- Manter atualizado um controle com o nome dos professores coordenadores de todos os cursos da UnB e organizar capacitações periódicas aos atores envolvidos;
- Implementar controle regular de atividades e gestão de pessoal por desempenho;
- Incluir no processo SEI todas as informações pertinentes para a análise do processo e que eventualmente tenham sido encaminhadas por e-mail; e
- Estabelecer um parecer de conformidade a ser assinado pelos servidores da CEGS que analisaram determinado processo, a fim de embasar a assinatura do Coordenador no TCE. Ou ainda, estabelecer que os servidores da CEGS que realizaram a análise já também assinem o TCE por delegação, incluindo sempre no processo SEI o Ato da Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica n.º 47/2021.

RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS PARA ASSINATURA DOS TERMOS DE ESTÁGIO



Documentos analisados: Lei nº 11.788/2008 (Lei de Estágio); Lei nº 11.091/2005 (Plano de Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação) c/c Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em especial quanto a descrição sumária dos cargos de níveis C, D e E; Lei nº 12.772/2012 (Plano de Carreira e Cargos e Magistério Federal) c/c Decreto nº 94.664/1987; Circular nº 20/2020/DAIA/DEG/DEG; e Ato da Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica nº 47/2021.

Considera-se como técnica a parte de análise de conformidade do TCE e como pedagógica a parte de análise relativa aos conhecimentos a serem adquiridos pelo estudante segundo o Plano de Atividades.

CARGO DOS SERVIDORES QUE PODEM ATUAR NA PARTE TÉCNICA:

- Auxiliar em Administração (Nível C - Código CBO 4110-05):** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Assistente em Administração (Nível D - Código CBO 4110-10):** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Administrador (Nível E - Código 2521-05):** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGO DOS SERVIDORES QUE PODEM ATUAR NA PARTE PEDAGÓGICA:

- Professor do Magistério Superior (Código SIAPE 705.001):** Compreende as classes Adjunto, Assistente e Auxiliar. São atividades das Carreiras e Cargos Isolados do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal aquelas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão e as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria instituição, além daquelas previstas em legislação específica.
- Professor Titular-Livre do Magistério Superior (Código SIAPE 706.001):** São atividades das Carreiras e Cargos Isolados do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal aquelas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão e as inerentes ao exercício de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência na própria instituição, além daquelas previstas em legislação específica.

IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS POR DESEMPENHO



EXPECTATIVAS:

- 1** Aumento da produtividade com conseqüente redução no tempo de liberação dos termos de estágio;
- 2** Melhoria da reputação do setor perante os estudantes e diminuição de reclamações na Ouvidoria; e
- 3** Identificação das potencialidades e talentos da equipe a fim de que possam desempenhar também outras atividades inerentes ao setor.

BOAS PRÁTICAS RECOMENDADAS AO GESTOR:

Fazer um alinhamento dos objetivos a serem alcançados para que todos os servidores caminhem na mesma direção;

Criar avaliações de desempenho personalizadas;

Usar os *feedbacks* individuais e coletivos de forma contínua;

Criar planos para desenvolvimento profissional de cada colaborador e acompanhe os resultados;

Acompanhar constantemente o engajamento dos servidores, o desempenho e a evolução da equipe; e

Desenvolver e reter talentos.

BENCHMARKING

BOAS PRÁTICAS CONSTATADAS



A técnica de *benchmarking* foi aplicada para levantar informações sobre o tratamento dos processos de termos de estágio em outras universidades públicas, buscando assim encontrar práticas e alternativas úteis e exitosas. Foram coletadas 12 respostas, cujos resultados apontam para processos majoritariamente descentralizados (69%) e digitalizados ou mistos (92%).

As respostas coletadas demonstram grande diversidade no processo. No entanto, todas utilizam algum tipo de sistema eletrônico para facilitar o procedimento, em sua maioria para registro e tramitação, mas não para a análise.

Foram mencionados casos exitosos quanto à satisfação do aluno tanto em processos centralizados quanto em descentralizados.

Características encontradas nas instituições consultadas

Descentralização

69%

Digitalização

92%

Como a presente consultoria aponta para uma tendência de descentralização do processo por parte da CESG/UnB, foi dada maior atenção a estes relatos.

De todas as respostas, a da UFRN foi a que descreveu um prazo menor para a assinatura dos termos (24h) e que mencionou receber muitos elogios pela rapidez e eficiência. A universidade utiliza o SIPAC/SIGAA em todo o processo, desde a confecção do termo até a análise e assinatura. Também mencionou estar realizando ajustes para que o sistema automatize algumas das análises. A competência para liberação dos termos é descentralizada para as coordenadorias de curso e o setor centralizado de estágios presta apoio no assunto, realizando treinamentos, emitindo orientações, dentre outras, porém, sem atuação obrigatória em cada processo individual de estágio.

Por fim, tendo em vista a tendência de descentralização e digitalização, importa mencionar um problema em comum trazido por muitas universidades respondentes: a insatisfação direcionada à necessidade e dificuldade de cadastro para assinatura das partes externas nos sistemas eletrônicos utilizados. Como essa é uma fase necessária quando se trata de digitalização do processo, essa informação aponta para a necessidade de atenção especial na orientação do público quanto ao uso das ferramentas, de forma que esse ponto não se torne um gargalo no processo.

CONCLUSÕES DA AUDITORIA REALIZADA



REFERENTE AO AUXÍLIO NA ANÁLISE E REVISÃO DOS PROCESSOS DE ASSINATURA E LIBERAÇÃO DE TERMOS DE ESTÁGIO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNB

- A situação pandêmica desencadeou a necessidade de tramitação eletrônica dos TCEs, fazendo com que a CESG tivesse que adaptar-se rapidamente a nova realidade. Analisada a tramitação de alguns processos no SEI verificou-se a necessidade de inclusão obrigatória do Ato da Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica n.º 47/2021 nos processos em que os TCEs que forem assinados por servidores técnicos administrativos em razão da delegação de competências do Coordenador.
- Constatou-se a pendência de automatização do banco de dados de estágios, atualmente realizada em planilha Excel e com acesso exclusivo dos integrantes da CESG, sendo que resolvida esta questão não há óbice de que esta atividade seja delegada futuramente às Secretarias e Coordenadores de curso.

REFERENTE A ANÁLISE SOBRE RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS PARA ASSINATURA DOS TERMOS

- As responsabilidades e competências dos servidores para assinatura dos TCEs encontram-se validadas na Circular n.º 20/2020/DAIA/DEG/DEG e no Ato da Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica n.º 47/2021.
- Os servidores lotados atualmente na CESG são pertencentes aos cargos do quadro PCCTAE cujas competências e responsabilidades se adequam à realização da parte técnica do processo de TCE.
- Percebeu-se que a parte técnica de análise de conformidade do TCE atualmente é centralizada na CESG em razão da pendência de automatização do banco de dados de estágios.

REFERENTE AO AUXÍLIO NA IMPLEMENTAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS POR DESEMPENHO NA CESG

- A própria unidade solicitante informou acreditar que os recursos humanos e financeiros eram adequados às suas necessidades, buscando propostas de soluções para otimização do serviço de assinatura de TCE com a realidade existente no setor. Assim, necessário que a implementação de gestão de pessoas por desempenho na CESG se dê de forma a identificar as características e competências de cada servidor, para possibilitar também sua atuação em atividades estratégicas do setor.

PROPOSTAS DE SOLUÇÕES



AO 1º OBJETO: AUTOMATIZAÇÃO DO PROCESSO

Recentemente os termos de estágios e documentos pertinentes começaram a ser enviados para a CESG por meio do SEI. Para melhor aproveitamento dos sistemas existentes na UnB, sugere-se que a consulta ao banco de dados de estágios seja também automatizada e disponibilizada para os coordenadores de cursos.

AO 2º OBJETO: DESCENTRALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Com a automatização dos bancos de dados de estágios, a parte técnica de conferência de conformidade do estágio poderá ser repassada às Secretarias e Coordenadorias de curso, de forma que a CESG possa gradualmente deixar de exercer esta atividade e se concentrar em suas atribuições mais estratégicas.

AO 3º OBJETO: GESTÃO DE DESEMPENHO

O conhecimento das características e competências dos servidores da CESG, possibilitará a utilização de seus serviços em outras atividades do setor, aproveitando suas qualidades. *Feedbacks* constantes proporcionarão motivação e identificação das capacitações necessárias para que cada servidor possa desempenhar seu melhor trabalho.