SENADO FEDERAL

CONVÊNIO Nº 0017 - 2015

Que entre si celebram, de um lado, o **SENADO FEDERAL** e, de outro, a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB,** com objetivo de proporcionar aos alunos dos cursos de graduação da referida instituição de ensino a oportunidade de realização de estágio remunerado no SENADO.

A UNIÃO, por intermédio do **SENADO FEDERAL**, CNPJ nº 00.530.279/0001-15, doravante denominada apenas SENADO, com sede na Praça dos Três Poderes, Brasília/DF - CEP 70.165-900, neste ato representado por sua Diretora–Geral, ILANA TROMBKA e a **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA,** inscrita no CNPJ nº 00.038.174/0001-43, com sede no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Brasília – Distrito Federal - CEP 70.910-900, telefone nº (61) 3307-2210, doravante denominada apenas CONVENENTE, neste ato representado por seu Decano de Ensino de Graduação, Professor MAURO LUIZ RABELO, portador do CPF Nº 222.761.901-59 e RG Nº M1393787 SSP/MG, resolvem celebrar o presente convênio, sujeitando-se os partícipes às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Política de Contratações do Senado Federal, Anexo V ao Ato da Comissão Diretora nº 12 de 2014, do Ato da Diretoria-Geral nº 23 de 2014, e das Cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este convênio tem por objetivo proporcionar aos estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos respectivos cursos de graduação da **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**, a oportunidade de realização de estágio remunerado não obrigatório no SENADO.

PARÁGRAFO ÚNICO – O estágio do presente convênio visa única e exclusivamente proporcionar aos estudantes matriculados nos cursos de graduação da CONVENENTE a complementação de ensino e de aprendizagem, constituindo-se em instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, sem se caracterizar como vinculo empregatício de qualquer natureza com o SENADO.

CLÁUSULA SEGUNDA

O estágio dar-se-á em função do interesse do SENADO, em atividades que tenham estreito relacionamento com a formação escolar nas áreas de Administração, Arquitetura, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência Política, Ciência da Computação, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Comunicação Social, Desenho Industrial, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Engenharia de Redes, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Mecânica, Engenharia Mecatrônica, Estatística, Farmácia, Fisioterapia, Gestão em Saúde Coletiva, História, Letras Espanhol - Licenciatura, Letras Japonês – Licenciatura, Letras Português – Licenciatura, Letras Tradução Espanhol, Letras Língua Estrangeira Aplicada – Bacharelado, Letras Francês - Bacharelado/Licenciatura, Letras Inglês - Bacharelado/Licenciatura, Letras Português - Bacharelado/Licenciatura, Letras Português do Brasil como Segunda Língua, Letras Tradução Francês, Letras Tradução Inglês, Matemática, Museologia, Nutrição, Odontologia, Pedagogia, Psicologia, Relações Internacionais e Turismo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O recrutamento de estagiários será realizado mediante processo seletivo público que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes, cabendo à Diretoria-Geral do Senado Federal disciplinar o procedimento de preenchimento das vagas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O SENADO somente concederá estágios aos estudantes da CONVENENTE que estiverem cursando, ao menos, o 4º semestre do curso de graduação.

CLÁUSULA TERCEIRA

A oferta de vagas de estágios por parte do SENADO estará sempre condicionada à disponibilidade orçamentária, considerada a distribuição de vagas estabelecida, a cada exercício, pelo Diretor-Geral do SENADO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não haverá transferência ou repasse de recursos financeiros entre os convenentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os termos aditivos ou novos ajustes que vierem a ser entabulados com base no presente termo de convênio deverão corresponder fielmente a suas metas e observarão as disposições da Lei nº 8.666/93, naquilo que couber.

CLÁUSULA QUARTA

Incumbe ao SENADO:

I – selecionar os estudantes de acordo com a área de interesse e as necessidades de sua Administração, mediante processo que compreenderá entrevista e/ou aplicação de prova escrita:

II – providenciar a contratação de seguro de vida e acidentes pessoais coletivos em favor dos estagiários;

III – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estudantes no decorrer do estágio;

IV – providenciar o pagamento mensal da bolsa relativa ao estágio e do auxílio-transporte, observada a frequência do estudante;

V – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o estagiário, zelando por seu cumprimento;

VI – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

VII – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar a realização dos estágios;

VIII – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

IX – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, os relatórios de atividades dos estagiários.

CLÁUSULA QUINTA

Incumbe à CONVENENTE:

I – celebrar termo de compromisso com o SENADO e o estagiário, zelando por seu cumprimento, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – indicar formalmente os seus responsáveis para prestar informações ao SENADO sobre o calendário escolar, a regularidade de matrícula, frequência às aulas e formatura de seus estudantes que realizam estágio;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – fornecer aos estudantes selecionados declaração gratuita de matrícula e do semestre cursado, e o calendário escolar, partes integrantes do presente convênio, para que o SENADO proceda à contratação dos mesmos;

V – informar imediatamente ao SENADO sobre a ocorrência de trancamento de matrícula, formatura ou abandono do curso.

VI – exigir do estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades de estágio;

VII – comunicar ao SENADO no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em nenhuma hipótese será cobrado do estagiário qualquer valor correspondente às ações administrativas da CONVENENTE relativamente ao cumprimento dos termos do presente convênio.

CLÁUSULA SEXTA

A formalização da concessão do estágio efetivar-se-á mediante termo de compromisso próprio, a ser firmado entre o SENADO, a CONVENENTE e o estagiário.

PARÁGRAFO ÚNICO – O termo de compromisso de estágio deverá ter como anexo o plano de atividades do estagiário, no qual deverão estar indicadas as principais atividades a serem desenvolvidas no decorrer do estágio, observando-se estreita correlação com a formação acadêmica do estagiário.

CLÁUSULA SÉTIMA

A duração do estágio será de 24 (vinte e quatro) meses, desde que não ocorram quaisquer das hipóteses previstas na cláusula décima.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A duração do estágio somente poderá exceder a 2 (dois) anos quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Após 12 (dose) meses de efetiva atividade de estágio, será assegurado ao estagiário recesso remunerado de 30 (trinta) dias consecutivos, a serem gozados preferencialmente durante as férias escolares.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O recesso de que trata o parágrafo anterior será concedido de forma proporcional caso o estagiário se dê em período inferior a 12 (doze) meses ou caso ocorra o desligamento do estagiário, salvo se o desligamento se der por culpa ou iniciativa do estagiário.

CLÁUSULA OITAVA

A jornada diária do estágio será de 4 (quatro) horas, totalizando 20 (vinte) horas semanais, em horário estabelecido pelo SENADO, devendo ser compatível com as atividades discentes do estudante.

PARÁGRAFO ÚNICO - De acordo com o projeto pedagógico do curso, a grade horária do estudante e o calendário escolar da CONVENENTE, durante os períodos de verificações de aprendizagem ou avaliações, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos á metade.

CLÁUSULA NONA

A Bolsa mensal devida ao estudante da CONVENENTE em atividade de estágio no SENADO e o valor do auxílio-transporte serão pagos conforme fixado em norma do Senado, valores esses que também serão especificados nos respectivos Termos de Compromisso de Estágio que vierem a ser firmados em razão da execução do presente convênio, cujas despesas correrão exclusivamente por conta do SENADO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O auxílio-transporte será pago em dinheiro juntamente com a bolsa de estágio e será sempre proporcional aos dias de efetivo comparecimento ao estágio.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Não será descontado da bolsa de estágio qualquer valor referente ao auxílio-transporte.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O SENADO não custeará quaisquer despesas de estagiários além do auxílio-transporte, excetuados os reembolsos eventualmente devidos por despesas efetuadas no interesse do SENADO, de caráter urgente e imprevisível, nas quais, em virtude de expressa solicitação realizada por seu supervisor, o estagiário tenha incorrido às suas próprias expensas, comprovadas mediante documentaç ão hábil.

PARÁGRAFO QUARTO - Os valores descritos no *caput* da presente cláusula serão reajustados, anualmente, por ato do Diretor-Geral do SENADO, conforme a disponibilidade orçamentária do Senado, segundo os índices de preços ao consumidor, apurados pelo IBGE, tendo por base a bolsa de janeiro.

PARÁGRAFO QUINTO - Em caso de reajuste a ser concedido nos termos do parágrafo anterior, não será necessária a assinatura de termo aditivo entre as partes CONVENENTES, bastando, para tanto, registro em apostila e comunicação oficial à CONVENENTE e aos estagiários.

PARAGRÁFO SEXTO – O estágio cumprido por servidor efetivo do SENADO será necessariamente voluntário, não gerando direito a qualquer espécie de remuneração adicional.

PARÁGRAFO SÉTIMO - As despesas decorrentes da execução do presente convênio correrão à conta da dotação orçamentária classificada como Programa de Trabalho 01031055140610001 e Natureza de despesa 339036.

PARÁGRAFO OITAVO - A nota de empenho n º 2015NE000415 garante as despesas decorrentes da execução deste convênio no presente exercício.

PARÁGRAFO NONO - A indicação da dotação e o respectivo empenho para fazer frente às despesas decorrentes da execução do presente convênio nos exercícios futuros serão feitos independentemente de celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA

O desligamento do estágio dar-se -á :

I - automaticamente, ao término do período fixado para o estágio;

II - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês, ou por 15 (quinze) dias durante o período de estágio, ressalvados os períodos de recesso e de avaliações acadêmicas, mediante prévio e indispensável ajuste com o supervisor de estágios;

III - pela interrupção ou conclusão do curso;

IV - a pedido do estagiário;

V - a qualquer tempo, a critério da Administração do SENADO;

VI - por receber do SENADO ou da CONVENENTE o conceito de comprovada insuficiência em avaliação de desempenho;

VII - pelo descumprimento, por parte do estagiário, das condições do termo de compromisso de estágio ou de qualquer das normas previstas no Ato da Comissão Diretora do Senado Federal nº 18/2009;

VIII - por expressa disposição de ordem legal ou de caráter regulamentar.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONVENENTE comunicará imediatamente ao SENADO, por escrito, qualquer ocorrência relativa ao trancamento de matricula, à transferência de curso ou de instituição de ensino, à conclusão do curso ou de qualquer irregularidade na frequência dos seus alunos que estejam em atividade de estágio no SENADO.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Nos casos de conclusão do curso antes do encerramento do prazo máximo de duração do estágio, este será interrompido na data de encerramento do respectivo semestre letivo.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

O presente convênio terá a duração de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser alterado mediante termo aditivo, desde que as alterações que venham a ser implementadas não contrariem as disposições da Lei nº 11.788/2008 e do Ato da Comissão Diretora nº 18/2009, ficando o SENADO incumbido de providenciar as respectivas publicações no Diário Oficial da União.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - É facultado aos convenentes denunciar o presente convênio a qualquer tempo, mediante manifestação formal de quem assim o desejar, desde que o façam com antecedência de 20 (vinte) dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O encerramento antecipado deste convênio não prejudicará a conclusão dos estágios em curso.

SENADO FEDERAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Fica eleito o foro da Justiça federal em Brasília/DF, com exclusão de qualquer outro, para solução das dúvidas ou questões decorrentes do cumprimento do presente convênio.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias, na presença das testemunhas adiante nomeadas, que também o subscrevem.

Brasília, 16 de julho de 2015.

ILANA TROMBKA
DIRETORA-GERAL DO SENADO FEDERAL

Prof. MAURO LUIZ RABELO
DECANO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO UnB

Diretor da SADCON

Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS DA CONVENENTE

Denominação **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**				**CNPJ** 00038174/0001-43
Endereço CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO – ASA NORTE				
Cidade BRASILIA	**UF** DF	**CEP** 70910-900	**DDD/Telefone** (61) 32722356	**e-mail** convenioestagio@unb.br
Responsável Institucional pela Assinatura do Convênio **Mauro Luiz Rabelo**				
CPF **222761901-59**			**Setor de Trabalho** **DEG**	

2 - DADOS CADASTRAIS DA CONCEDENTE

Denominação SENADO FEDERAL				**CNPJ** 00.530.279/0001-15
Endereço Senado Federal Av. N2 - SEEP - Bloco 07				
Cidade Brasília	**UF** DF	**CEP** 70165-900	**DDD/Telefone** 61 33033107	**e-mail** estagiosenado@senado.gov.br
Responsável Institucional pela Assinatura do Convênio **Ilana Trombka**				
CPF **742.707.450-53**			**Cargo/Função** Diretora Geral	
Matrícula **54115**			**e-mail** **dger@senado.leg.br**	
Telefone Fixo: **61 3303-4000**			**Celular:**	

3 - IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

3.1 Objeto do convênio

Proporcionar estágio não obrigatório de complementação educacional no(s) curso(s) de: Administração, Arquitetura, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência Política, Ciência da Computação, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Comunicação Social, Desenho Industrial, Direito, Educação Física, Enfermagem, Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Engenharia de Redes, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Mecânica, Engenharia Mecatrônica, Estatística, Farmácia, Fisioterapia, Gestão em Saúde Coletiva, História, Letras- Espanhol-licenciatura, Letras japonês-licenciatura, letras português – licenciatura, letras –tradução espanhol, letras – linguas estrangeiras aplicadas,-bacharelado, letras-frances bacharelado e licenciatura, letras inglês – bacharelado e licenciatura, letras português, bacharelado e licenciatura, letras português do Brasil como segunda língua, letras tradução- frances, letras tradução – inglês, Matemática, Museologia, Nutrição, Odontologia, Pedagogia, Psicologia, Relações Internacionais e Turismo.
3.2 Duração do convênio:
Início: 2015 Término: 2020

3.3 Atividades a serem desenvolvidas pelos alunos durante o estágio – Administração: 1- Elaboração de despachos. 2- Tramitações de processos no sistema SIGAD. 3- Cópias xerográficas. 4-Atendimento telefônico. 5-Operar Sistemas de Informática de Recursos Humanos. 6-Digitação de documentos internos. 7-Realizar trabalho de apoio administrativo. 8-Elaboração de contratos administrativos. 9-Elaborar e organizar materiais de apoio. 10-Produção e organização das informações departamentais. 11-Elaborar documentos, relatórios. 12-Planilhas ou formulários diversos. 13-Operar micro-computadores. 14-Auxiliar nos programas de controle de qualidade. 15-Alimentar e atualizar dados processuais no cadastro de banco de dados. 16-Realizar controle e entrega de processos. 17-Orientar o cidadão sobre procedimentos. 18-Controle de recadastramento de pensionistas. 19-Encaminhamento de correspondências.
Arquitetura: 1-Executar pesquisas sobre conservação e manutenção de edifícios de valor artístico. 2- Apoio na avaliação de danos, e propostas de intervenções em edifícios de valor artístico, cultural e histórico, e/ou tombadas pelo IPHAN ou como Patrimônio Cultural da Humanidade. 3- Elaboração de estudos e projetos para reformas de gabinetes, sanitários, copas e demais dependências do SF 4-Participação no desenvolvimento de projetos de Arquitetura em geral; Elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário e elementos de granito ou mármore, e serralheria; Levantamentos "as built" de dependências do complexo do Senado Federal. 5- Assessoramento a clientes internos do SF na elaboração de programas de necessidades para projetos de arquitetura. 6- Apoio na fiscalização de obras e serviços de engenharia no SF. 7-Elaboração de desenhos técnicos utilizando o programa Autocad. 8-Levantamento cadastral de edificações, espaços internos e externos. 9-vistorias. 10-Desenvolvimento de estudos preliminares para projetos de arquitetura, layout, manutenção e intervenção no patrimônio cultural. 11-Desenvolvimento e atualização do Manual de Endereçamento do Senado Federal.
Arquivologia: 1-Tratamento dos documentos. 2-Indexação/cadastro. 3-Higienização do acervo de documentos textuais. 4- Alimentação, organização e manutenção dos arquivos setoriais. 5- Classificação de documentos. 6- Digitalização de processos. 7- Atendimento ao público. 8- Arquivamento de Documentos. 9-Assistência técnica às unidades. 10-Separação de documentos 11-Catalogar 12-Organizar Documentos em pastas. 13-Codificar. 14-Desenvolvimento de ações de recebimento.
Biblioteconomia: 1-Indexação dos artigos de revistas para inclusão na base de dados bibliográfica. 2-Normalização de atos administrativos conforme manual de diagramação próprio. 3 - Alimentação da Base de Normas Administrativas NADM. 4 - Catalogação de atos administrativos normativos e de gestão em geral. 5 - Classificação de atos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal. 6 - Pesquisa de atos publicados sobre o Senado Federal em fontes jurídicas como o Diário Oficial da União, o Diário do Senado Federal e o Boletim Administrativo do Senado Federal.7 - Atualização diária do produto Sumários de Revistas na página da Biblioteca do Senado na internet. 8 - Catalogação e revisão de novos títulos de revistas. 9 - Cobrança de doação de

títulos. 10- Pedido de doação de novos títulos de revistas 11- Preparação de títulos de revistas para seleção. 12- Revisão e correção da descrição de itens na base de dados bibliográfica da Rede Virtual de Bibliotecas Congresso Nacional (RVBI).

Ciência Política: 1- Pesquisar cadastros. 2- Redigir, digitar,analisar, encaminhar ofícios e correspondências diversas. 3-Manter agenda do setor atualizada.4- Prestar informações aos diversos setores (Sociedade Civil, Setor Público e Interno). 5- Organizar documentos diversos. 6-Preparar agenda de reuniões, Pautas deliberativas e respectivas informações. 7-Estruturar sistema de arquivo/fichário. 8- Auxiliar na elaboração e suporte de audiências públicas, palestras,seminários, simpósios,painéis e eventos em geral, inclusive externos. 9- Secretariar reuniões e participar de todas as ações do Processo Legislativo. 10- Elaboração de ata. 11- Acompanhar as Sessões da Comissão. 12- Verificar publicações de interesse no Diário do Senado Federal. 13- Consultar normas de procedimentos legais. 14 -Dar andamento em Projetos. 15 -Organizar documentos nos Projetos. 16 -Auxílio no recebimento e envio de correspondências. 17-Auxiliar no trâmite de correspondências. 18-Contato com autoridades. 19-Atendimento ao público em geral sobre ações do setor.

Ciência da Computação: 1-Gerência e administração do site. 2- Inserção e alteração de conteúdo, imagens e vídeos no site do ILB. 3- Formatação visual do site. 4- Alimentação do novo site; 5- Inserção de exercícios e conteúdo.6- Confecção de Smarts 7- Permissão de acesso aos coordenadores e tutores 8- Suporte técnico ao aluno. 9-Gerenciamento das caixas de correio eletrônico10- Suporte aos coordenadores e tutores na plataforma, físicos e virtualizados. 11- Formatação dos cursos. 12- Alteração de dados inalteráveis pelo usuário como: nome, e-mail e CPF. 13-Análise de demanda e auxílio na criação de novas ferramentas na plataforma. 14- Conversão da modalidade dos cursos 15- Apoio na reestruturação e criação de novos cursos16- Criação de turmas nas datas estabelecidas. 17- Encerramento das turmas após o término dos cursos. 18- Testes e revisões da plataforma com o desenvolvedor da mesma. 19- Geração de relatórios quando solicitado. 20- Manutenção e pequenos desenvolvimento na página web da Biblioteca. 21- Migração de cursos da plataforma TRILHAS para a plataforma SABERES. 22- Manutenção na aplicação do convêncio com a CAPES. 23- Verificação nos arquivos dmasters de obras. 24- Configuração de DNS. 25- Gerenciamento de backup.26- Solução de problemas, revisão de configurações e testes de funcionamento.

Ciências Contábeis: 1- Atividades de conciliação. 2-Lançamentos de notas fiscais, conferências de documentos Fiscais. 3- Empenho, pagamento, liquidação da despesa. 4-Acompanhamento das movimentações orçamentárias e financeiras do SIS. 5-Elaboração de Planilhas. 6- Minutas de relatórios. 7- Acompanhamento dos processos de cobrança. 8- Apoio na elaboração de Demonstrativos Contábeis. 9- execução e acompanhamento orçamentário.

10- acompanhamento normativo. 11-lançamento contábil. 12- sistematizar dados patrimoniais. 13- emissão de relatórios gerenciais. 14- elaboração de pareceres e notas explicativas. 15- Auxiliar na escrituração fiscal. 16- conciliação bancaria ou contábil. 17- Acompanhar arquivos, verificando os estágios das despesas. 18- Acompanhar a contabilização das despesas. 19- Elaborar planilhas de custos e despesas. 20- Elaborar mapas de produção. 21- Auxiliar na elaboração de relatórios contábeis. 22- Elaborar mapas de controle diversos. 23- Analisar documentos contábeis. 24- Verificar o faturamento de contas. 25- Realizar cálculos diversos. 26- Fornecer suporte técnico aos usuários de produtos eletrônicos. 27- Pesquisar legislação tributaria.
Ciências Econômicas: análise de situações econômicas-financeiras, assessoria em planejamento estratégico do órgão, atuação em comissões parlamentares de áreas econômicas, apoio na elaboração de políticas públicas e pesquisas em Ciências Econômicas.

Ciências sociais: análise e interpretação das condições sociais com base no conhecimento crítico dos fundamentos, questões, enfoques, preocupações e tendências teóricas e metodológicas dos campos que integram as Ciências Sociais; elaborar, construir e propor questões e reflexões relevantes para a pesquisa em Ciências Sociais; elaborar, planejar, assessorar e desenvolver projetos de pesquisa; compreender e analisar questões sociais específicas, a partir de conhecimento teórico aprofundado em determinados temas, sendo capaz de propor, planejar e auxiliar na gestão de soluções apropriadas; realizar laudos, diagnósticos sócio-culturais e relatórios sobre impactos sócio-ambientais.

Comunicação Social: 1- Executar atividades afetas à execução do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça no âmbito do Senado Federal. 2- Agendamento de reunião. 3- Elaboração de atas e textos técnicos. 4- Formulação de Projetos na área de comunicação social. 5-Desenvolvimento de Cartilhas e Manuais.
Desenho Industrial: 1- Criação de materiais de divulgação institucional. 2- Criações para web. 3- Programação em HTML, CSS e JQuery, animação em Flash para vídeo, webdesign. 4- Produção de ilustrações. 5- Edição de imagens com o Photoshop. 6- Elaboração de projetos gráficos no InDesign. 7- Criar produtos Impressos, embalagens, elementos tipográficos etc. 8- Criação de projeto de comunicação visual para o websites. 9- Produção de infografias animadas para produtos jornalísticos da TV Senado. 10-Alimentação e atualização do catálogo visual de programas da TV. 11-Produção de material impresso relacionado aos produtos da TV.
Direito: 1- Auxiliar na elaboração de ata. 2- Organizar arquivos de processos. 3- Acompanhar as sessões do Senado. 4- Analisar documentos para preparação de contratos. 5- Examinar processos diversos. 6- Verificar publicações de interesse em diários oficiais. 7- Fornecer informações sobre processos. 8- Preparar documentos para instruir os processos. 9- Redigir documentos jurídicos simples ou padronizados. 10- Fazer acompanhamento de processos. 11- Elaborar resposta de ofícios. 12- Analisar minutas de contratos e Documentos fiscais. 13- Interpretar cláusulas de contratos. 14- Consultar normas de procedimentos legais. 15- Preparar despachos em geral.16- Realização de Pesquisas nos bancos de

dados de Legislação. 17- Implantação e revisão dos pronunciamentos dos Senadores no plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional.
Educação Física: 1- Cadastro e acompanhamento do desenvolvimento do aluno na academia do Senado. 2- Orientação de alunos, (Musculação, Ergometria, Treinamento aeróbico e ginástica laboral). 3- Avaliação física e Composição Corporal.
Enfermagem: 1- Verificação de sinais vitais e temperatura 2- Admissão de paciente; 3- Realização de exames 4- Realização de curativo. 5-Realização de nebulização. 6- Administração de medicamentos. 7- Instrumentar e circular cirurgias. 8- Orientar pacientes quanto a cuidados pessoais. 9- Orientar pacientes sobre medicação já prescrita. 10- Preparar medicamentos conforme prescrição medica. 11-Registrar a patologia apresentada. 12- Relatar as anormalidades registradas no plantão. 13- Participar de campanhas sobre programas de saúde. 14 - Orientar o encaminhamento de pacientes para exames. 15 - liderança de equipes e gestão de conflitos. 16- gestão financeira e orçamentária. 17- gestão de projetos em saúde. 18- estatística aplicada à saúde. 19- gestão da qualidade em saúde. 20- planejamento estratégico em saúde. 21- sistema logístico de saúde.
Engenharia ambiental: Preparação de diagnósticos ambientais, com foco em gestão ambiental, controle ambiental, tratamento de resíduos, qualidade do ar; desenvolvimento de programas de monitoramento, estudo de riscos e impactos ambientais; elaboração de relatórios e estatísticas referentes ao ar, solo, poluição e impactos ambientais para apoio a comissão do meio ambiente.
Engenharia Civil: 1- Acompanhar os serviços de manutenção dos sistemas hidrossanitário, de revestimentos, de vedações, de pinturas, de forros, de pavimentações viárias. 2- Auxiliar na fiscalização do uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva. 3- Auxiliar na fiscalização qualidade técnica da execução dos serviços e proteção ao meio ambiente. 4- Auxiliar na fiscalização do Programa de Manutenção Preventiva.
Engenharia de Produção: Elaboração de relatórios e documentos técnicos, com especial ênfase em questões de processos, finanças, patrimônio e documentação. Atuação na identificação e solução de problemas, considerando seus aspectos políticos, econômicos, ambientais e culturais, com visão ética e humanista.
Engenharia de Redes: 1-Gerenciamento de maquinas Virtuais em Linux, 2-Configuração de DNS remoto. 3-Gerenciamento de Backup com Bacula, 4-Nagios, Criação de manual de email institucional, 5-Fornecer suporte aos usuários, 6-Identificar problemas no sistema. 7-Revisar arquivos do sistemas. 8-Aplicar testes de funcionamento do sistema, 9-Ajudar no gerenciamento de segurança da rede. 10- Auxiliar no mapeamento das principais atividades da área 11- Elaborar relatórios . 12 - Elaborar dicas e procedimentos de informática para os usuários. 13 - Fazer acompanhamento de manutenção de home Page. 14-Desenvolver rotinas de automação. 15- Fazer instalação de software. 16 - Acompanhar operacionalmente os analistas de sistemas.
Engenharia Elétrica: 1 - Orientar a instalação de equipamentos eletrônicos. 2 - Identificar componentes elétrico e eletrônicos. 3 - Consultar catálogos ou manuais para instalação de aparelhos ou equipamentos. 4 - Acompanhar o processo de produção de informações. 5 - Auxiliar na criação de sistemas de armazenamento de aparelhos e componentes. 6 - Auxiliar no processo de instalação de serviços de

telecomunicação. 7 - Auxiliar na manutenção de controles e sistemas instalados. 8 - Auxiliar na construção de circuitos eletrônicos. 9 - Testar dispositivos eletrônicos, equipamentos e componentes eletrônicos. 10- Acompanhar as inspeções e Detectar defeitos nas instalações. 11- Acompanhar e orientar clientes sobre uso dos equipamentos. 12- Detectar erros na utilização de equipamentos. 13 -Acompanhar e analisar propostas técnicas. 14- Identificar e organizar material audiovisual a ser digitalizado. 15- Realizar migração de metadados do sistema antigo para o novo sistema digital. 16- Acompanhar as atividades de atualização do Plano de Classificação do Cedoc. 17- Apresentar diariamente relatório de suas atividades e outras tarefas correlatas.

Engenharia Eletrônica: 01 - Elaborar desenhos de projetos. 02 - Elaborar lay out de equipamentos. 03 - Pesquisar novos componentes elétricos. 04 - Cadastrar dados referentes aos projetos. 05 - Pesquisar características de máquinas ou equipamentos. 06 - Fazer acompanhamento de projetos. 07 - Acompanhar testes em componentes e equipamentos. 08 - Analisar defeitos em equipamentos, instalações elétricas e elaboração de relatórios de inspeção. 09 - Acompanhar manutenção de equipamentos. 10 - Acompanhar a análise de planos e programas de manutenção. 11 - Acompanhar vistoria em instalações elétricas. 12 - Acompanhar testes em equipamentos elétricos. 13 - Verificar os serviços de instalações nas obras. 14 - Preparar ordens de serviço. 15 - Analisar textos técnicos. 16 - Identificar problemas de natureza elétrica. 17 - Estabelecer contato com fornecedores. 18 - Elaborar relatórios e laudos de vistoria. - 19 - Detectar erros na utilização dos equipamentos. 20 - Orientar clientes no uso correto dos equipamentos. 21 - Acompanhar novos recursos disponíveis. 22 - Acompanhar nos testes em dispositivos eletrônicos. 23 - Fazer vistoria em instalações elétricas. 24 - Especificar produtos ou equipamentos aos clientes 25 - Auxiliar no desenvolvimento de experimentos.

Engenharia Mecânica: 1 - Conferir gabarito, locação de pilares e ferragem. 2 - Revisar projetos de estruturas. 3 - Auxiliar na esquematização do plano de concretagem. 4 - Auxiliar no planejamento de esquemas de cálculos. 5 - Auxiliar no planejamento de pequenas estruturas. 6 - Programar estruturas via computador. 7 - Conferir plantas ou desenhos do projeto. 8 - Calcular quantidade de materiais necessários. 9 - Auxiliar na elaboração de desenhos de projetos. 10- Pesquisar novos softwares para elaboração de projetos. 11- Propor alternativas para diminuir custos. 12- Elaborar desenhos detalhados para execução da obra 13- Auxiliar no projeto de instalações elétricas ou hidráulicas. 14- Participar do desenvolvimento de software para projetos de engenharia. 15- Auxiliar na elaboração de orçamentos de materiais e mão-de- obra. 16- Pesquisar novos materiais para construção civil. 17- Auxiliar na elaboração de processo de documentação legal da obra. 18- Auxiliar na orientação de serviços na obra. 19- Auxiliar na elaboração de cronogramas de execução dos serviços. 20- Auxiliar na elaboração de fluxograma de atividades. 21- Cadastrar fornecedores de materiais ou serviços. 22- Pesquisar novas aplicações para materiais existentes. 23- Pesquisar mercado para definição do produto imobiliário. 24-Preparar

apresentação de projetos. 25- Elaborar relatórios. 26- Aplicar testes em novos materiais e equipamentos. 27- Elaborar planilhas de calculo e Fazer levantamento estatístico.

Engenharia Mecatrônica: 01-Consultar catálogos e manuais técnicos. 02 - Elaborar propostas técnicas. 03 - Fazer a conferencia de esquemas de projetos eletrônicos. 04 - Organizar arquivo e documentos de projetos. 05 - Elaborar pequenos projetos. 06 - Elaborar desenhos de circuito eletrônico. 07 - Elaborar relatórios sobre funcionamento de máquinas e/ ou equipamentos.

Estatística: 1- Elaborar questionários. 2- Tabulação de dados. 3- Elaborar gráficos ou quadros estatísticos. 4- Elaborar e analisar cálculos estatísticos. 5- Relatórios sobre tratamento dos dados. 6- Coleta de dados/Interpretar o significado dos dados tabulados. 7- Estruturar pesquisas de mercado. 8- Elaborar relatórios gerenciais. 9- Elaborar planilhas eletrônicas para tratamento de dados estatísticos. 10-Avaliar banco de dados.

Farmácia: Atendimento ao público, auxílio / suporte no processo de atendimento Auxiliar / Cooperar / no atendimento telefônico e eletrônico prestando informações sobre o Plano SIS , levantamento / identificação / esclarecimento de dúvidas dos beneficiários, recebimento e direcionamento de beneficiários, realizar / analisar / atualizar cadastros de beneficiários, relacionamento interpessoal através do contato com servidores/beneficiários/interessados internos e externos, preparar / organizar / analisar / arquivar documentos e correspondências diversas, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados, auxiliar no controle do arquivo, conferência de documentos.

Fisioterapia: 1- Execução de dinâmicas de Ginástica Laboral nos diversos setores. 2- Orientações Ergonômicas 3- Avaliação física sob supervisão. 4- Dinâmicas de alongamento em grupo. 5- Acompanhamentos de palestras de prevenção de dores ocupacionais.

Gestão em Saúde Coletiva: Gestão em saúde, gerenciamento de projetos, envolvendo gestão do escopo, tempo, integração qualidade, recursos humanos, riscos, comunicações e custos. Atender as demandas do escritório central de governança do Senado Federal junto a SIS. Gestão ambiental e de resíduos em saúde, gestão de tecnologias e segurança do paciente. Análise e planejamento financeiro/orçamentário; Acompanhamento de contratações; Planejamento de riscos; Gestão de Logística Aplicada à Saúde; Planejamento estratégico; Planejamento Integrado de Gestão em Saúde.

História: 1 - Fundamentar a construção de narrativas históricas de interesse do Museu do Senado Federal. 2 - Contextualizar tendências artísticas, autores e momentos históricos. 3 - Autores e momentos históricos. 4 - Recuperar ou consolidar informações sobre o patrimônio artístico e histórico. 5 - Pesquisa e

seleção de documentos para a Coluna "Senado S", do Jornal do Senado,Programas da Tv Senado e Rádio Senado. 6 - Pesquisa de documentos para usuários internos e externos. 7 - Traduzir textos e comunicados diversos. 8 - Revisar textos didáticos. 9 - Redigir correspondências. 10-Preencher fichas de bibliografia. 11- Resumir artigos de jornais. 12-Suporte técnico ao trabalho de editoração e revisar e formatar publicações.

Letras (Letras Espanhol - Licenciatura, Letras Japonês – Licenciatura, Letras Português – Licenciatura, Letras Tradução Espanhol, Letras Língua Estrangeira Aplicada – Bacharelado, Letras Francês - Bacharelado/Licenciatura, Letras Inglês - Bacharelado/Licenciatura, Letras Português - Bacharelado/Licenciatura, Letras Português do Brasil como Segunda Língua, Letras Tradução Francês, Letras Tradução Inglês): 1- Elaboração de ementas de processos. 2- Elabora ementas de processos, trabalhando na digitação nos terminais. 3- Revisão de texto de ementas de processos, verificando a correção gramatical, semântica e eventuais erros de Digitação. 4- Adequação do texto da ementa com os respectivos processos. 5- Revisão dos demais elementos concernentes à autuação, número de folhas, origem, destinação inicial, assunto e interessados; afixação de etiquetas com os números dos processos nas folhas de rosto. 6- Controle de autuação e entrega de processos. 7- Atendimento de telefonemas dirigidos ao seprot. 8- Consulta, no sistema cad. 9- Tramitação de processos. 10-Indexar e revisar textos.

Matemática: Elaboração de cálculos estruturais para área de infraestrutura do Senado, apoio técnico na área de estatística, arquitetura e contabilidade; assessoramento às comissões parlamentares de educação, fomento e cultura; Traduzir modelos matemáticos para a linguagem de computadores; Construir modelos matemáticos que simulem situações reais, a fim de antever e prevenir problemas, em parceria com físicos, químicos e engenheiros. Atuar com as questões relacionadas à organização da empresa, buscando otimizar a sua produção e o desempenho dos funcionários; Desenvolver tecnologias e projetos; Aplicar técnicas matemáticas, estatísticas e computacionais na solução de problemas em áreas variadas do conhecimento; Trabalhar com ferramentas matemáticas e técnicas de gestão para solucionar problemas relacionados às finanças, ao marketing e à logística.

Museologia: Auxiliar na construção de narrativas históricas de interesse do Museu do Senado Federal a partir do acervo existente; Incrementar informações detalhadas referentes às peças do acervo contextualizando tendências artísticas, autores e momentos históricos; Auxiliar na implementação e aperfeiçoamento do plano museológico; Avaliar momentos e priorizar ações de conservação e restauração; Pesquisa para recuperar ou consolidar informações sobre o patrimônio artístico e histórico do Senado Federal;

Nutrição: 01 - Organizar serviços de nutrição ou dietética. 02 - Auxiliar nas dietas

terapêuticas especiais. 03 - Avaliar informativos sobre os produtos. 04 - Orientar o publico quanto a utilização dos produtos. 05 - Auxiliar na elaboração das dietas terapêuticas especiais. 06 - Padronizar dietas nutricionais. 07 - Estruturar regime alimentar para pacientes. 08 - Auxiliar no planejamento dos cardápios para crianças, idosos ou atletas. 09 - Orientar a população sobre alimentação racional e equilibrada. 10 - Pesquisar novos alimentos para programas específicos.

Odontologia: 01- Orientar pacientes sobre a higiene oral. 02- Fazer aplicação de flúor. 03- Fazer esterilização dos instrumentos. 04- Fazer requisição de material. 05- Cadastrar clientes em fichas adequadas. 06- Interpretar radiografias. 07- Analisar diagnósticos clínicos. 08- Orientar clientes sobre utilização de aparelhos e produtos odontológicos. 09- Consultar manuais técnicos.

Pedagogia: 1- Coordenação de cursos a distância. 2- Elaboração do projeto e envio de toda a documentação necessária para a aprovação da Casa. 3- Acompanhamento do projeto, cronograma estabelecido. 4- Análise do material que está sendo desenvolvido. 5- Inserção do conteúdo programático na plataforma. 6- Revisão gramática e Web do material inserido. 7- Seleção de alunos/Estabelecer cronograma de curso/Critério de Aprovação. 8- Inserir comunicados no mural, com chamadas à participação nos fóruns e atividades, lembretes diversos; sugestões de leituras. 9- Apoiar tutores e alunos na resolução de problemas. 10- Atendimento aos alunos via e-mail. 11- Atendimento aos alunos via telefone. 12- Controle e arquivamento físico e digital. 13- Impressão de pautas das disciplinas.

Psicologia: 01 - Registrar resultados de entrevistas ou testes; 02 - Acompanhamento em entrevistas de readaptação funcional. 03 - Fazer anotações dos relatos dos entrevistados para auxiliar no relatório de entrevista. 04 - Auxiliar na Organização de eventos de qualidade de vida promovidos pelo SEQVR. 05 - Organizar pastas dos servidores avaliados e encaminhados ao SEQVR. 06 - Fazer tabulação dos dados levantados no histórico funcional. 07 - Auxiliar no levantamento da descrição dos cargos técnicos do Senado Federal. 08 - Participar das oficinas de desenvolvimento de equipes de trabalho. 09 - Desenvolver a motivação dos funcionários. 10 - Auxiliar no desenvolvimento de novos metodos de ensinamentos ou atividades a serem aplicadas. 11 - Registrar resultados de entrevistas ou testes. 12 - Elaborar pareceres técnicos. 13 - Elaborar material de orientação. 14 - Pesquisar e analisar dados para projetos junto a comunidade. 15 - Interpretar dados de pesquisas.

Relações Internacionais: 01 - Organizar dados de levantamento de mercado. 02 - Organizar relações com o Congresso. 03 - Acompanhar projetos de lei. 04 - Auxiliar na elaboração de expedientes. 05 - Atualizar o banco de dados de acordos internacionais em Ciências e Tecnologia. 06 - Pesquisar noticias/ informações sobre clientes em todas as fontes disponíveis. 07 - Acompanhar e analisar normas ou regulamentos dos governos internacionais. 08 - Estabelecer contatos com mercado internacional. 09 - Traduzir documentos. 10 - Examinar informações sobre a conjuntura econômica internacional pesquisas.

Turismo: 1- Receptivo e visita guiada ao Congresso Nacional com grupos de estudantes de todos os níveis acadêmicos. 2- Controle de estoque de material informativo e suprimentos usados na visita institucional. 3- Apoio em eventos organizados pela Secretaria de Relações Públicas e pelo Congresso Nacional. 4- Contribuição no desenvolvimento de roteiros customizados para a visita institucional. 5- Realizar pesquisas sobre a história do Congresso Nacional para melhorar o conteúdo do roteiro do programa de visitação.

3.4 Quantidade de supervisores disponíveis na concedente: 525

3.5 Previsão de alunos a serem contratados durante a vigência do convênio: Não há previsão, pois depende da demanda da Casa. No ano de 2014 foram contratados 182 estagiários da UnB, de um total de 356 provenientes de diversas faculdades do DF.

4 – ASSINATURA DAS PARTES

Os representantes legais da concedente e convenente, se declaram a favor do convênio a qual se vincula o presente plano de trabalho, para os efeitos e sob as penas da Lei.

ilana Trombka
Diretora- Geral

Mauro Luiz Rabelo
Decano de Ensino de Graduação

Brasília, 16 de julho de 2015
Local e Data