Passo a passo para contratação
ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

(ler esta orientação até o final)

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

01. Termo de Compromisso de Estágio Interno Não Obrigatório*;
02. Ofício de Contratação* (nato-digital SEI);
03. Instrumento de Compromisso do Supervisor*;
04. Formulário de Cadastro de Estagiário*;
05. Cópia de Documento de Identidade;
06. Cópia do CPF;
07. Cópia do Título de Eleitor
08. Cópia do Comprovante Militar (reservista);

Podem estar no mesmo arquivo

**Documentos disponíveis em http://www.prograd.ufu.br/estagio/interno*

Após as informações seguintes, há orientações sobre os documentos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Contratação:

1º PASSO – Unidade Contratante:
A Unidade Contratante deverá encaminhar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) em formato físico (impresso e original), em 01 (uma) via, totalmente preenchido, legível, sem rasuras, datado e assinado, para o Setor de Estágio, via protocolo, utilizando a Guia de Remessa Interna (SEI), informando "Contratação para Estágio Interno Não Obrigatório – NOME DO(S) ESTAGIÁRIO(S)", impreterivelmente, do dia 1º (ou dia útil posterior) ao dia 10 (ou dia útil anterior), do mês que antecede a contratação.
Ex: para contratação com início em março, o TCE deve ser encaminhado entre os dias 01 e 10 de fevereiro.

2º PASSO – Setor de Estágio:
O Setor de Estágio realizará a conferência do TCE e, caso seja deferido, o assinará e o encaminhará para o Setor de Protocolo (SEPRO - Reitoria) para que seja aberto o processo de contratação no SEI.
Orientamos que entrem em contato com o SEPRO para qualquer informação sobre a abertura do processo.

3º PASSO – Setor de Protocolo:
Após criação no SEI, o SEPRO encaminhará o processo para a Unidade Contratante (conforme informada na primeira página do TCE).

4º PASSO – Unidade Contratante:
Ao receber o processo, a Unidade Contratante deverá inserir o restante da documentação, na ordem informada no item "Documentação necessária", conforme instruções a seguir:

- Os documentos devem estar:
  - ✓ preenchidos por completo;
  - ✓ legíveis e sem rasura;
  - ✓ assinados à caneta ou com assinatura digital;
  - ✓ digitalizados;
  - ✓ salvos em PDF a partir do original (exceto o Ofício, pois é nato-digital);
  - ✓ anexados, separadamente, com visualização vertical (no caso dos itens 05, 06, 07 e 08, podem ser escaneados a partir da cópia e estarem no mesmo arquivo/anexo);
- Cada anexo deve ser nomeado conforme relação dos documentos (de 03 a 07);
- De forma a padronizar, os itens 01, 02, 03 e 04 só serão aceitos nos modelos disponíveis em http://www.prograd.ufu.br/estagio/interno .

Após a inserção da documentação, conforme passo anterior, o processo deve ser encaminhado para a unidade **DIFDI** (unidade responsável pelos processos de estágio interno não obrigatório) em até 01 (um) dia útil para conferência.

ATENÇÃO! Os documentos não enviados conforme as orientações anteriores serão INDEFERIDOS. A Unidade Contratante terá prazo apenas durante o período de contratação para regularização de pendências. Passado este período, a contratação não poderá mais ser efetivada. Ou seja, documentação indeferida no último dia do prazo não será mais aceita.

A Unidade Contratante NÃO abrirá nenhum processo no SEI referente à contratação. O(A) estagiário(a) é vinculado a um único processo que é aberto pelo SEPRO-Reitoria, não devendo ser criado nenhum outro (inclusive, para as demandas posteriores à contratação).

A documentação é encaminhada para a Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR/DIRAP/PROGEP) realizar a contratação. A Unidade Contratante deve acompanhar o processo para informações, e, em caso de dúvidas, entrar em contato com a DIMOR.

ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS:

01. Termo de Compromisso de Estágio (TCE):

Orientamos que o TCE seja aberto com o programa Adobe Reader® para ser preenchido. Após o preenchimento de todos os campos, clicar no corpo do documento, fora dos campos editáveis, e solicitar a impressão. Se a impressão for solicitada com o cursor do *mouse* dentro de algum campo, esse campo não será impresso. Caso não possua o Adobe Reader® ou não consiga imprimir o TCE com as informações, ele poderá ser preenchido à mão, com letra legível e sem rasuras. Após todo o preenchimento, o TCE deve ser assinado por todas as partes, restando apenas o Setor de Estágio.

O preenchimento deve seguir as seguintes orientações:

Folha 1

- Quadro ESTAGIÁRIO(A):

Preencher os dados por completo.

- Quadro DADOS DO ESTÁGIO:

O período de contrato do estágio deve compreender 06 meses completos, sempre iniciando no 1º dia útil do mês, conforme exemplos a seguir:

Início (1º dia útil)	Término	Exemplo
01	28, 29 (fevereiro), 30 ou 31	01/02/2020 a 31/07/2020
02	01	02/04/2020 a 01/10/2020
03	02	03/06/2020 a 02/12/2020

- Quadro PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO:

No campo **Setor/local do estágio**, deve ser informado o setor/local onde o(a) estagiário(a) ficará lotado(a). No campo **Centro de Custo**, deve ser informada a unidade (acadêmica ou administrativa) responsável pelo orçamento da remuneração. E no campo **Unidade SEI**, deve ser informada a unidade a qual o processo deve ser encaminhado.
O campo **Inscrição/registro no Conselho Profissional** só deve ser preenchido se o(a) Supervisor(a) estiver inscrição/registro no seu respectivo conselho.

- No trecho "*A concedente autoriza e aceita receber o(a) estudante acima identificado(a) como estagiário(a) [...] Edital (Unidade) Nº _/ANO, sob inscrição nº _____, de acordo [...]*", deve ser informado o edital ao qual o estudante participou do processo seletivo e o número de inscrição.

Folha 2

O TCE deve ser datado e assinado por todas partes, antes de ser encaminhado ao Setor de Estágio.

02. Ofício de Contratação

Ofício do Setor/Unidade concedente do estágio solicitando a contratação. O documento deve seguir o modelo disponível em http://www.prograd.ufu.br/estagio/interno, e ser nato SEI.

03. Instrumento de Compromisso do Supervisor

Documento inserido no processo, sob orientação da DIRAP/PROGEP, e deve estar com a data de assinatura atual à contratação do(a) estudante.

04. Formulário de Cadastro do Estagiário

TODOS os campos dos itens 1, 2 e 3 devem ser preenchidos e conter as assinaturas solicitadas no item 4.

05. Cópia de Documento de Identidade ou Carteirinha de Estudante da UFU;

06. Cópia do CPF;

07. Cópia do Título de Eleitor;

08. Cópia do Comprovante Militar (Reservista)

O Documento de Identidade deve ser com foto (RG, CNH, CTPS etc.). Estes quatro documentos (05, 06, 07 e 08) podem estar no mesmo arquivo.

Contatos e informações: Telefone: 3291-8984 / E-mail: estagio02@prograd.ufu.br