

ESTÁGIO INTERNO

NÃO OBRIGATÓRIO

Contratação



COMO CONTRATAR UM ESTUDANTE PARA REALIZAR ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO NA UFU?



A seguir, a Divisão de Formação Discente (DIFDI) e o Setor de Estágio (SESTA) disponibilizam o passo a passo de como deve ser efetuada a contratação de um estudante para realizar o estágio interno não obrigatório na UFU.





ANTES, É IMPORTANTE SABER!

LEGISLAÇÃO (PRINCIPAIS)

- Lei Nº 11.788/2008 - Lei Federal de Estágio
- Recomendação 0004/2010 do MPF à UFU - para realização de **processo seletivo para estágio não obrigatório**
- Decreto Nº 9.427, de 28 de junho de 2018 - **reserva de vagas para negros**
- Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 - **aceitação de estagiários na Administração Pública Federal**
- Resolução CONGRAD Nº 46/2022 - **Normas Gerais da Graduação da UFU**
- Resolução CONGRAD Nº 93/2023 - **Normas Gerais de Estágio de Graduação da UFU**





○ **estágio não obrigatório** deve ser **remunerado**, com pagamento de bolsa e auxílio transporte, além do seguro contra acidentes pessoais.

(Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Lei Federal de Estágio)

○ **estágio não obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional e poderá, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso e conforme o disposto nas Normas Complementares de Estágio do Curso:

I - ser utilizado para integralizar a carga horária do componente curricular Atividades Acadêmicas Complementares; e

II - ser utilizado para integralizar, dependendo das normas pertinentes, a carga horária do componente curricular relativo ao estágio obrigatório.

(Art. 2º, § 2º da Resolução Nº 93/2023, do Conselho de Graduação - Normas Gerais de Estágio de Graduação)





A seleção de estudantes para realização de estágio no âmbito da Universidade será feita por meio de **processo seletivo**.

(Art. 44 da Resolução Nº 93/2023, do Conselho de Graduação - Normas Gerais de Estágio de Graduação)

A minuta de edital segue a Recomendação 0004/2010 do MPF à UFU para realização de processo seletivo.

As vagas seguem os critérios de:

Substituição: quando um estagiário saiu e a vaga passa a ser desocupada, sendo ocupada por novo estagiário. Caso a vaga esteja desocupada por mais de 2 meses, verificar junto à PROPLAD se a vaga ainda consta no orçamento da UFU;

Verba da Unidade: quando a própria Unidade Contratante irá arcar com a remuneração (bolsa e auxílio transporte) da vaga, não sendo uma substituição e nem autorizada pela PROPLAD; e

Autorização PROPLAD/PROGRAD: vaga extra ou não substituída (desocupada por mais de 2 meses) que foi autorizada pela PROPLAD.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO



Partes envolvidas:

- 1** Unidade Contratante (que está contratando o estagiário);
- 2** Setor de Estágio (unidade responsável DIFDI);
- 3** Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e divisões:
 - Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR)
 - Divisão de Folha de Pagamento (DIFOP)
 - Divisão de Pessoal (DIPES)

Página do Setor de Estágio:

→ <http://www.prograd.ufu.br/estagio>

→ Modalidades de Estágio

→ **ESTÁGIO INTERNO NA UFU - NÃO OBRIGATÓRIO**



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Sistema Eletrônico de Informações

sei!

Usuário

Senha

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

Para o estágio interno não obrigatório, é utilizado o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFU. Para informações, acessar [Manuais e Orientações sobre o SEI-UFU](#).



**ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO**

**PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO**

2º PASSO PROCESSO SEI

Finalizado todo o processo seletivo, a Unidade Contratante deve acessar o SEI e iniciar/abrir o processo para inclusão do TCE e dos demais documentos para contratação (documentos PROGEP).

A iniciação/abertura do processo SEI e a anexação de documentos estão disponíveis [Manuais e Orientações sobre o SEI-UFU](#).



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

2º PASSO PROCESSO SEI

Deve ser escolhido o tipo de processo **Graduação: Estágios não Obrigatórios**, para de estudante de graduação, e **Ensino Técnico: Estágios não Obrigatórios**, para estudante de curso técnico.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

graduação: estágios não obrigatórios

Graduação: Estágios não Obrigatórios

! Processo com o tipo incorreto será devolvido para correção.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

2º PASSO PROCESSO SEI

Em **Especificação**, preencher com o nome do estagiário e a Unidade/Setor. E em **Nível de Acesso**, marcar **Público**.

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:

Graduação: Estágios não Obrigatórios

Especificação:

Nome do estudante/estagiário - UNIDADE/SETOR

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

2º PASSO PROCESSO SEI

O processo SEI deve estar, aproximadamente, como na imagem abaixo.

The image shows a screenshot of a SEI (Sistema Eletrônico de Informações) process flow. The process ID is 23117, dated 2025-06. The flow consists of the following steps, each with a corresponding document icon and a list of actions (copy, link, print, etc.):

- TCE
- Instrumento do Supervisor
- Ficha de Cadastro do Estagiário
- Cópia do Doc. de Identidade
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do Comprovante Militar (sexo masculino)
- Solicitação de assinatura do curso
- Resposta do curso
- Ofício de contratação

Red arrows point from the text labels on the left to the corresponding document icons in the process flow. A yellow box with a red exclamation mark and the word "Sugestão" (Suggestion) is placed next to the last three steps: "Solicitação de assinatura do curso", "Resposta do curso", and "Ofício de contratação".



3º PASSO

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

Após finalizado o processo seletivo via edital, a Unidade Contratante deve providenciar o TCE. O TCE é o único documento de responsabilidade do Setor de Estágio. Demais documentos são de responsabilidade da PROGEP.

Após iniciado/aberto o processo SEI, a Unidade Contratante deve incluir o TCE e os demais documentos para tramitação.


Na próxima página, seguem os passos para a inclusão do TCE no processo SEI.




ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

Após iniciado/aberto o processo SEI, a Unidade Contratante deve ir na opção **Incluir Documento**  e selecionar o **Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório**.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

termo de compromisso de estágio não obrigatório

Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório

! Não utilizar outro documento que não seja este ou um Documento Modelo de TCE anterior (de outro estagiário), pois pode haver alguma alteração no documento padrão. Caso aconteça a utilização indevida, o processo será devolvido para correção.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

Na tela seguinte, deixar marcada a opção **Nenhum**. Em **Nível de Acesso**, marcar **Restrito** e, em **Hipótese Legal**, selecionar a opção **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.

Gerar Documento

Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

Todos os campos do TCE devem ser preenchidos ou marcados. Há campos em que o preenchimento segue um padrão ou possui alguma informação (que deve ser apagada ao preencher). Atentar-se ao preenchimento (como, por exemplo, os dados do edital), para evitar devolução.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Uberlândia
Pós-Graduação
Divisão de Estágio
Divisão de Formação Docente
Av. João Naves de Abreu, nº 2.211, Bloco 36, Terceiro andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia/MG, CEP 38600-000
Telefone: (35) 3245-6000 - www.ufu.br - www.orientador.ufu.br

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

Todos os campos devem ser preenchidos ou marcados, sem exceção!

1. INSTITUIÇÃO DE ENSINO E CONCEDEnte DE ESTÁGIO

Nome completo:	Universidade Federal de Uberlândia	Nome fantasia:	
Endereço:	Posto de atendimento - Bairro Santa Mônica	Cidade:	Uberlândia - Minas Gerais
Endereço completo:	Endereço público e/ou privado nº 762 de 14 de maio de 1965, alterado pelo nº 6.052, de 18 de maio de 1976, inserido no CNP pelo nº 23.448.647/0001-04		
Endereço:	Av. João Naves de Abreu, 2221 - Campus Santa Mônica - Bairro Santa Mônica - 38600-000 - Uberlândia/MG		
E-mail:	estagio@ufu.br		
Telefone:	(35) 3245-6000		
Legislação vigente com que se aplica este instrumento:	Lei nº 11.763/2008 - Lei Federal de Estágio Resolução nº 15.020/2010 da Comissão de Coordenação - Normas Gerais de Estágio de Graduação da UFU Lei nº 13.702/2018 - Lei Federal de Proteção de Dados ou "LGPD" Instrução Normativa nº 233/2019, do Ministério da Economia - orientação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal e demais legislações pertinentes.		

2. ESTAGIÁRIO(A)

Nome completo:	<input type="checkbox"/> preenchido	Matrícula:	<input type="checkbox"/> preenchido
Cidade:	<input type="checkbox"/> preenchido	Estado:	<input type="checkbox"/> preenchido
Sexo:	<input type="checkbox"/> masculino	<input type="checkbox"/> feminino	

3. DADOS DO ESTÁGIO

Nome do edital:	<input type="checkbox"/> preenchido	Data de abertura:	<input type="checkbox"/> preenchido
Nome do curso de graduação:	<input type="checkbox"/> preenchido	Nome do curso de pós-graduação:	<input type="checkbox"/> preenchido
Substituição? (marcar com um X)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Formal? (marcar com um X)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Modalidade de ensino de que se trata (marcar com um X)	<input type="checkbox"/> Ampla concorrência	<input type="checkbox"/> PCD (Pessoa com deficiência) - obrigatória a apresentação de laudo médico original	<input type="checkbox"/> PPI (Pessoa, Pardo, Indígena) - obrigatória a apresentação de documentação de autoatendimento pelo Conselho de Representação

4. PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Local de estágio (cidade do exercício):	<input type="checkbox"/> preenchido	Cidade:	<input type="checkbox"/> preenchido
Responsável de Estágio:	<input type="checkbox"/> preenchido	Cidade:	<input type="checkbox"/> preenchido
Professor(a) Orientador(a) do Estágio:	<input type="checkbox"/> preenchido	Cidade:	<input type="checkbox"/> preenchido
Descrição das atividades a serem desenvolvidas durante o período de estágio:	<input type="checkbox"/> preenchido	Cidade:	<input type="checkbox"/> preenchido



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

- Quadro **3. DADOS DO ESTÁGIO**:

3. DADOS DO ESTÁGIO			
Data de início:	DD/MM/AAAA	Data de término:	DD/MM/AAAA
Carga horária semanal: 20 horas			
- Bolsa de complementação educacional (Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia):			
•estudante de curso técnico: R\$ 486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais, cinco centavos)			
•estudante de curso de graduação: R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais, noventa e oito centavos)			
•estudante de curso de pós-graduação: R\$ 1.165,65 (hum mil, cento e sessenta e cinco reais, sessenta e cinco centavos)			
-Auxílio-transporte: R\$10,00 (dez reais) por dia estagiado			
Substituição? (marcar com um X)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Edital UNIDADE Nº XX/20XX, sob inscrição nº XXXXXXXXXXXXX			
Modalidade de reserva de vaga (marcar com um X):	<input type="checkbox"/> Ampla concorrência	<input type="checkbox"/> PCD (Pessoa com deficiência) (obrigatória a anexação de laudo médico original)	<input type="checkbox"/> PPI (Preto, Pardo, Índio) (obrigatória a anexação de homologação da autodeclaração pela Comissão de Heteroidentificação da UFU, para preto e pardo, ou de Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) para indígena)

As datas de início e término devem ser sempre no formato **DD/MM/AAAA**. O edital deve ser informado, conforme exemplo, porém se não houver o nº de inscrição, deixar o campo sem preenchimento. **No caso de vagas PCD e PPI, anexar comprovação no processo SEI, junto com demais documentos.**



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

- Quadro **3. DADOS DO ESTÁGIO:**

O período de contrato do estágio deve compreender 06 meses completos (salvo casos específicos), **sempre iniciando no dia 02** (nunca no dia 01) ou, se feriado, sábado ou domingo, no dia útil seguinte*, conforme exemplos a seguir:

INÍCIO	TÉRMINO	EXEMPLOS
02	01	02/10 a 01/04
03*	02	03/10 a 02/04
04*	03	04/10 a 03/04

3. DADOS DO ESTÁGIO			
Data de Início:	02/10/2024	Data de término:	01/04/2025
Data de Início:	03/10/2024	Data de término:	02/04/2025
Data de Início:	04/10/2024	Data de término:	03/04/2025

Ou seja, se o dia 02 for feriado, sábado ou domingo, o início será no dia 03 (útil). Se dia 03 também for feriado, sábado ou domingo, o início será no dia 04 (útil). E assim por diante.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

- Quadro **3. DADOS DO ESTÁGIO:**

A substituição é uma informação prévia. Se marcado SIM, no Ofício Circular (ou Solicitação) para contratação (página 35), deverá ser informado nome completo e matrícula do estagiário que está sendo substituído.

Substituição? (marcar com um X)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
---------------------------------	------------------------------	------------------------------



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

- Quadro **3. DADOS DO ESTÁGIO:**

No campo do **Edital**, deve-se prestar atenção no preenchimento correto. Por exemplo:

Edital UFU Nº 01/2025, sob inscrição nº 0

Já no caso da **Modalidade de reserva de vaga**, quando marcadas as opções PCD e PPI, é obrigatório o envio dos documentos solicitados no TCE.

Modalidade de reserva de vaga (marcar com um X):	<input type="checkbox"/> Ampla concorrência	<input type="checkbox"/> PCD (Pessoa com deficiência) (obrigatória a anexação de laudo médico original)	<input type="checkbox"/> PPI (Preto, Pardo, Índio) (obrigatória a anexação de homologação da autodeclaração pela Comissão de Heteroidentificação da UFU, para preto e pardo, ou de Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) para indígena)
--	---	--	---



3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

- Quadro **4. PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO:**

No Plano de Atividades, deve constar o local do estágio (considerando que seja uma UORG - Unidade Organizacional*), o nome completo do supervisor e seu SIAPE, o nome completo do professor orientador e seu SIAPE, e as atividades previstas. Por exemplo:

4. PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO			
Local do estágio (unidade de exercício):	Universidade Federal de Uberlândia		
Supervisor(a) de Estágio:	José da Silva	SIAPE:	1234567
Professor(a) Orientador(a) de Estágio:	Maria da Silva	SIAPE:	7654321
Descrição das atividades a serem desenvolvidas durante o período do estágio:	- Atendimento ao público; - Conferência de planilhas; - Elaboração de projeto para atendimento aos estudantes, docentes e comunidade externa;...		

*Na dúvida, consultar a Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR).



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

O Supervisor de estágio é sempre o servidor UFU (docente ou técnico) que irá acompanhar o estagiário no local do estágio.

O Professor Orientador é o docente UFU que irá aprovar o Plano de Atividades, junto com o Coordenador de Estágio do curso do estudante.

Finalizado o preenchimento, a Unidade Contratante deve providenciar as assinaturas. Todas as partes, inclusive do estudante, devem assinar o TCE via SEI, por tratar-se de um documento nato-SEI.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

No caso do **estudante**, a assinatura será como **usuário externo**. Caso o estudante ainda não tenha cadastro como usuário externo, o mesmo deve:

- acessar <https://ufu.br/sei> e clicar em **Usuário Externo (Petitionamento)** para se cadastrar;
- em caso de dúvidas, entrar em contato com o Setor de Protocolo (SEPRO), conforme contatos informados em Canais de atendimento.

Importante que esse cadastro seja solicitado o quanto antes, pois não é instantâneo e depende de análise de documentos pelo SEPRO.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

3º PASSO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

Após as assinaturas do supervisor, do estudante e do professor orientador, a Unidade Contratante deve disponibilizar a assinatura do TCE para o Setor de Estágio no bloco de assinatura (unidade DIFDI) e, em seguida, encaminhar o processo SEI para a unidade DIFDI. Em caso de dúvida, acessar os Manuais e Orientações sobre o SEI-UFU.

Ao receber o processo, o Setor de Estágio realizará a análise do TCE e, em caso de deferimento, o assinará. Em caso de indeferimento do TCE, o Setor de Estágio devolverá o processo com o(s) motivo(s) para que seja realizada a regularização de tudo pela Unidade Contratante, considerando o prazo/período para contratação.



4º PASSO DEMAIS DOCUMENTOS

Os demais documentos a serem encaminhados no processo SEI são:

1 Instrumento de Compromisso do Supervisor PROGEP

2 Formulário de Cadastro de Estagiário PROGEP

3 Documentos Pessoais:

- Cópia da Carteira de Identidade com foto
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) (exceto quando constar na Carteira de Identidade)
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do Comprovante Militar (reservista) (sexo masculino)

4 Ofício Circular (ou Solicitação) para Contratação

Os documentos/anexos de 1 a 3 devem ter o Nível de Acesso **Restrito**, por se tratarem de documentos com informações pessoais.



**4º PASSO
DEMAIS DOCUMENTOS**

A Unidade Contratante deverá inserir os demais documentos (página 23), conforme instruções a seguir:

- **preenchidos por completo;**
- **sem desconfiguração e sem adulteração;**
- **assinados via SEI;**
- **as cópias dos documentos devem estar legíveis e sem rasura;**
- **anexados, separadamente, com visualização vertical, nomeados e seguindo a ordem de 1 a 4, conforme página 19.**

De forma a padronizar, os documentos 1, 2 e 4 só serão aceitos conforme Documentos Modelos informados, a partir da página 31.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

4º PASSO DEMAIS DOCUMENTOS

Considerando o Art. 40 da Resolução CONGRAD Nº 93/2023 - Normas Gerais de Estágio de Graduação da UFU, o Setor de Estágio disponibiliza a **Declaração de veracidade de vínculo empregatício e o recebimento de outras bolsas** em sua página, no formato do Word.

Sugerimos que essa declaração seja arquivada na Unidade Contratante ou anexada em PDF no Processo SEI da contratação do estudante.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
CONTRATAÇÃO

Após a inserção de todos os documentos, conforme instruções anteriores, o processo SEI deve ser encaminhado **APENAS para a unidade DIFDI** (unidade responsável pelos processos de estágio interno não obrigatório), durante o período **de 1° a 10 do mês que antecede o início do estágio**. Em casos excepcionais, como feriado, recesso, paralisação, este prazo pode ser prorrogado por dias iguais. O Setor de Estágio não se responsabiliza por processo encaminhado para outra unidade.

Processo NÃO enviado conforme as instruções anteriores será INDEFERIDO. A Unidade Contratante terá prazo apenas durante o período de contratação para a regularização de pendências. Passado este período, a contratação não poderá mais ser efetivada.




5º PASSO PROGEP (CONTRATAÇÃO)

O Setor de Estágio (DIFDI) enviará o processo SEI para a Divisão de Movimentação e Registro da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (DIMOR/PROGEP) realizar a contratação. Após o Setor de Estágio enviar o processo para a DIMOR, a Unidade Contratante deve acompanhar o processo para informações e, em caso de dúvidas, entrar em contato, diretamente, com a DIMOR.



Em relação ao **pagamento**, a unidade responsável é a Divisão de Folha de Pagamento (DIFOP/PROGEP).



Em relação à **frequência** e ao SouGov, a unidade responsável é a Divisão de Pessoal (DIPES/PROGEP).



**ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO**

**ORIENTAÇÃO
SOBRE OS
OUTROS
DOCUMENTOS**

INSTRUMENTO DE COMPROMISSO DO SUPERVISOR

Documento inserido no processo, sob orientação da Diretoria de Administração de Pessoal (DIRAP/PROGEP), devendo ser todo preenchido e assinado no SEI.

Inserir o documento **Termo de Compromisso** e utilizar o Documento Modelo nº 5767751.



**ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO**

**ORIENTAÇÃO
SOBRE OS
OUTROS
DOCUMENTOS**

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIO

Documento também da DIRAP/PROGEP. **TODOS** os campos devem ser preenchidos e assinado no SEI.

Inserir o documento **Ficha** e utilizar o Documento Modelo nº 6245360.

IMPORTANTE!

Conforme edital, ao ser contratado, o estagiário deverá possuir **conta salário**, conforme Resolução 3.402/2016 do Banco Central, em sua titularidade, nos bancos informados no formulário.



DOCUMENTOS PESSOAIS

- Cópia da Carteira de Identidade ou do Registro Geral (RG)*;
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Comprovante Militar (reservista) (sexo masculino).

*O sistema onde o estagiário é cadastrado na PROGEP aceita apenas o RG como documento de identidade, não sendo possível outro documento, como CNH, CTPS etc.

! Cada cópia de documento deve ser anexada em PDF separado.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

ORIENTAÇÃO
SOBRE OS
OUTROS
DOCUMENTOS

OFÍCIO CIRCULAR (OU SOLICITAÇÃO) PARA CONTRATAÇÃO

Ofício Circular (ou Solicitação) da Unidade Concedente do estágio solicitando a contratação. Deve ser utilizado o Documento Modelo SEI nº 5767728.

Cada instituição de ensino possui uma cota de estagiários para estágio não obrigatório. Desse modo, cada Unidade da UFU possui um limite de vaga de estagiários para contratação.



OFÍCIO CIRCULAR OU SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Há 3 motivos para contratação:

- **Substituição**: quando um estagiário saiu e a vaga passa a ser desocupada, sendo ocupada por novo estagiário. Caso a vaga esteja desocupada por mais de 2 meses, verificar junto à PROPLAD se a vaga ainda consta no orçamento da UFU;
- **Verba da Unidade**: quando a própria Unidade Contratante irá arcar com a remuneração (bolsa e auxílio transporte) da vaga, não sendo uma substituição e nem autorizada pela PROPLAD;
- **Autorização PROPLAD/PROGRAD**: vaga extra ou não substituída (desocupada por mais de 2 meses) que foi autorizada pela PROPLAD.

No Ofício Circular (ou na Solicitação) de contratação deve ser informado UM dos 3 motivos. Sem essa informação, a contratação não será efetuada.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PARA MAIORES INFORMAÇÕES:

☎ Telefone: 3291-8984 (08h-12h e 13h-17h)

✉ E-mail: estagio@prograd.ufu.br