

ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

Demais
Orientações



ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
DEMAIS
ORIENTAÇÕES

ALTERAÇÃO DE LOCAL DE ESTÁGIO

O estágio interno não obrigatório pode ser realizado em qualquer setor/local da UFU. Quando há alteração do local de estágio, é necessário que seja encaminhado o ***Requerimento de Alteração do Local de Exercício*** dentro do processo SEI de contratação do estagiário, para a Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR), para providências, e para a Divisão de Formação Discente (DIFDI), para conhecimento. A assinatura no referido documento é apenas do Supervisor de estágio.

No referido requerimento, devem constar o nome e o SIAPE do novo Supervisor, caso tenha sido alterado, e ser anexado o ***Instrumento de Compromisso do Supervisor (PROGEP)*** (Documento Modelo nº 5767751).



ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
DEMAIS
ORIENTAÇÕES

ALTERAÇÃO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Para a alteração apenas de **supervisão**, quando for no mesmo local de estágio, basta encaminhar um **Ofício** dentro do processo SEI de contratação do estagiário informando o nome completo e o SIAPE do novo supervisor e a data da alteração, para a Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR), para providências, e para a Divisão de Formação Discente (DIFDI), para conhecimento.

Se houver prorrogação, esta alteração também pode ser feita via *Aditivo Termo de Estágio Interno Não Obrigatório*, disponível no SEI.

Em ambos os casos, deve ser anexado o ***Instrumento de Compromisso do Supervisor (PROGEP)*** (*Documento Modelo nº 5767751*).

O procedimento é o mesmo para a **orientação** de estágio, exceto o envio do Instrumento de Compromisso do Supervisor (PROGEP).



**ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO**

**PASSO A
PASSO PARA
DEMAIS
ORIENTAÇÕES**

ALTERAÇÃO DE RECESSO

Para alterar o período de 15 dias de recesso informado no Aditivo, basta encaminhar um ofício dentro do processo SEI de contratação do estagiário informando o novo período de 15 dias, lembrando que o recesso deve estar dentro dos 06 (seis) meses de prorrogação informados no Aditivo.

O ofício deve ser destinado e encaminhado para a Divisão de Folha de Pagamento (DIFOP) e o processo encaminhado à DIFDI para conhecimento.



ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A
PASSO PARA
DEMAIS
ORIENTAÇÕES

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Para alterar a conta bancária para recebimento da remuneração do estágio interno não obrigatório, deve ser inserido no processo SEI de contratação do estagiário o **Requerimento de Alteração de Conta (para salário)**, destinado à Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR). Não é necessário o envio para a DIFDI.



**ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO**

**PASSO A
PASSO PARA
DEMAIS
ORIENTAÇÕES**

ATESTADO MÉDICO

O estagiário deve entregar o atestado médico para o supervisor de estágio e justificar sua ausência no sistema de controle de frequência, para posterior homologação do supervisor de estágio.

Qualquer dúvida, entrar em contato com a Divisão de Pessoal (DIPES).



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PARA MAIORES INFORMAÇÕES:

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

✉ E-mail: estagio@prograd.ufu.br