# Contratação de estagiário

*https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/contratacao-estagiario*

Versão de impressão

**Definição**

É a contratação de estudantes para as vagas de estágio não obrigatório ofertadas pela Universidade Federal do Espírito Santo, por meio de processo seletivo simplificado.

**Procedimentos**

**Informações gerais**

- Após a publicação do resultado classificatório final da seleção no sítio eletrônico da Progep, o(a) candidato(a) que, antes da sua contratação, demonstrar interesse em abdicar do direito de classificação para constar da última colocação (“final de fila”), deverá manifestar expresso interesse e procurar a **Unidade proponente da vaga** para preencher formulário próprio (conforme modelo disponibilizado em anexo, preenchido preferencialmente de forma digital e assinado via Gov.br); devendo a **Unidade proponente da vaga** autuar um documento avulso com a solicitação, contendo o formulário preenchido e cópia de documento de identidade apresentado pelo candidato, e encaminhá-lo à CPM/DGP/PROGEP para a expedição de edital de reposicionamento de candidato, o qual (edital) deverá ser publicado na página do processo seletivo no sítio eletrônico da Progep.

- É de responsabilidade do setor interessado a autuação/instrução do processo de contratação do estudante aprovado no processo seletivo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação. Na autuação deverá constar: no campo “Resumo”: Contratação de Estagiário e no campo “Interessado”: o nome do(a) estudante. **O processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Estágios – CE/DAA/PROGRAD para verificar se o(a) estudante está apto(a) para a realização do estágio**. A Coordenação de Estágios – CE/DAA/PROGRAD que encaminhará, após a devida análise, o processo à Coordenação de Provimento e Movimentação – CPM/DGP para demais providências quanto à contratação.

- O Termo de Compromisso será confeccionado conforme as informações contidas no Edital do Processo Seletivo. (Ressaltamos que é de responsabilidade do setor garantir que o(a) estagiário(a) não inicie suas atividades laborativas antes da assinatura do termo).

- O estágio deverá ser acompanhado por Professor-Orientador do curso no qual o estudante esteja matriculado e por Supervisor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário, na forma da legislação vigente. Para os estudantes da Ufes, o professor-orientador será o Coordenador do Colegiado ou outro professor do respectivo curso.

- O supervisor do estagiário será profissional com habilitação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário, e este será designado pela chefia imediata do setor em que o estudante desenvolver suas atividades. As atribuições do supervisor estão contidas na Resolução nº 29/2019-CUn/UFES.

- Cada supervisor poderá acompanhar simultaneamente até 10 (dez) estagiários.

- Caberá ao estagiário cumprir a programação estabelecida no plano de atividades, observando as normas internas da concedente, bem como participar da elaboração do relatório referente ao estágio solicitado pelo supervisor no final de um semestre de estágio ou no final do estágio quando a duração deste for menor que um semestre.

- O estagiário deverá efetuar o registro de presença no início e no final do seu período diário de atividades.

- É de responsabilidade do supervisor de estágio garantir o fiel registro da frequência dos estagiários nas unidades de exercício no âmbito desta Universidade, mediante o controle da assiduidade e pontualidade por meio da fiscalização do SREP, conforme Ofício Circular nº 1/2019/DGP/Progep/Ufes;

- O Artigo 14 da Resolução Nº 35/2017-CUn estabelece que "é vedada a participação no PIB/UFES de estudantes especiais e de estudantes vinculados a outro programa de bolsa que compõe o PIB/UFES, concomitantemente, podendo cada aluno estar vinculado a apenas 1 (um) programa de bolsas com recursos provenientes do Governo Federal, sob pena de responder administrativamente por esse ato junto às instâncias competentes". Ou seja, o(a) bolsista PaEPE NÃO pode receber o pagamento da bolsa PaEPE juntamente com o pagamento dos demais programas de bolsa e estágio da UFES (por exemplo, estágio não obrigatório pago pela UFES, PIAA, PET, Projeto de Ensino, INCLUIR, PIBEX, PRP/CAPES, PIBID, PIIC e pé-de-meia licenciaturas). O(A) bolsista PaEPE pode assumir outras atividades, por exemplo, ser voluntário nos programas da UFES (PIAA, PET, Projeto de Ensino, INCLUIR, PIBEX, PRP/CAPES, PIBID e PIIC) e ser estagiário, *trainee* ou ter vínculo empregatício na iniciativa pública (municipal ou estadual) ou privada, desde que não haja conflito de horários, assim como pode receber o auxílio estudantil da UFES.

**1. CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

**Tipo documental: Processo Digital**

**Seleção de assunto para contratação:**

Assunto nível 1: ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2: Pessoal
Assunto nível 3: Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4: Movimentação de pessoal
Assunto nível 5: Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

**Interessado**: o candidato a ser contratado.

**Resumo do assunto**: Contratação de estagiário.

I. **Documentos necessários para instruir o processo de contratação**

**Deverá ser respeitada a seguinte ordem e observado:**

- Ofício do departamento solicitando a contratação (conforme modelo disponibilizado em anexo);

- Cópia do edital do processo seletivo;

- Cópia do edital de homologação do resultado do processo seletivo;

- Ficha de Cadastro SIAPE, devidamente preenchida e sem rasuras, na qual deverá constar uma fotografia 3x4. **Devido à incompatibilidade no SIE, o(a) candidato(a) deve informar endereço de e-mail de outros domínios que não sejam hotmail, outlook ou yahoo.**

- Plano de Atividades;

- Laudo de comprovação de deficiência emitido pela Diretoria de Atenção à Saúde (DAS), da PROGEP/UFES (no caso de estudante portador de deficiência);

- Declaração de Não Vinculação a Outro Programa de Bolsas;

- Carteira de Identidade – Deve ser RG ou Carteira de Identidade Nacional, não devendo ser substituída por outro documento. O sistema SIAPE exige o cadastro do número do documento de identidade e sua data de emissão;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado de reservista;
- Título de eleitor;
- CPF;
- Comprovante de dados bancários (é obrigatório ser conta salário, exceto se for conta corrente do Banco do Brasil).
  **Deverá ser apresentada a cópia do extrato bancário ou do contrato de abertura da conta. Não será aceita cópia do cartão do banco como comprovante de dados bancários.**
    - Para abertura da conta salário, deverá ser encaminhado (**obrigatoriamente pelo departamento contratante**) e-mail para o endereço cpm.dgp.progep [at] ufes.br solicitando ofício para abertura, informando nome completo do candidato, CPF, banco no qual deseja abrir a conta e números dos editais de abertura e homologação no qual foi aprovado. Após o recebimento, o candidato deverá apresentar o ofício na agência de sua preferência, conforme o banco solicitado. Os bancos já devidamente credenciados e conveniados com o Governo Federal que podem realizar os pagamentos são os seguintes: Bancoop, Banrisul, Banco do Brasil, Banese; Bradesco; Caixa Econômica Federal, Cecoop, Itaú, Santander, Sicredi e Cred-Ufes.
- Histórico do curso atual;
- Comprovante atualizado de matrícula e/ou **Termo de Responsabilidade de Matrícula (em anexo)**;
  *Os Termos de Compromisso de estágios não obrigatórios e/ou aditivos com data de início durante o período de recesso acadêmico e anterior à data prevista para ajuste de matrícula no calendário acadêmico, deverão estar acompanhados do Termo de Responsabilidade de Matrícula.*
- Comprovante de residência (em nome do candidato) e/ou Declaração de Residência (em anexo).

A CPM/DGP/PROGEP analisará a documentação constante no processo e, caso esteja tudo correto, confeccionará o Termo de Compromisso de Estágio e entrará em contato com o estagiário por e-mail com as orientações para realização da assinatura digital via Asten.

**2. PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**Tipo documental: Processo digital**

**Seleção de assunto para prorrogação:**

Assunto nível 1: ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2: Pessoal
Assunto nível 3: Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4: Movimentação de pessoal
Assunto nível 5: Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

**Interessado**: o estagiário.

**Resumo do assunto**: Prorrogação do termo de compromisso de estágio.

I. **Documentos necessários para instruir o processo de prorrogação**

- Ofício do departamento solicitando a prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio (conforme modelo disponibilizado em anexo);

- Cópia do relatório semestral de atividades;

- Comprovante de renovação de matrícula do estagiário no curso e/ou **Termo de Responsabilidade de Matrícula (em anexo).**

*Os Termos de Compromisso de estágios não obrigatórios e/ou aditivos com data de início durante o período de recesso acadêmico e anterior à data prevista para ajuste de matrícula no calendário acadêmico, deverão estar acompanhados do Termo de Responsabilidade de Matrícula.*

É de responsabilidade do setor interessado a autuação/instrução do processo de solicitação de prorrogação do estágio.

O processo deverá ser **encaminhado à Coordenação de Estágios – CE/DAA/PROGRAD** para verificar se o(a) estudante está apto(a) para a realização da prorrogação do estágio, com **antecedência mínima de 30 dias do término** do termo de compromisso de estágio.

A CPM/DGP/PROGEP analisará a documentação constante no processo e, caso esteja tudo correto, confeccionará o termo aditivo ao termo de compromisso de estágio e entrará em contato com o estagiário por e-mail com as orientações para realização da assinatura digital via Asten.

**3. DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO**

**Tipo documental:** Processo digital

**Seleção de assunto para prorrogação:**

Assunto nível 1: ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2: Pessoal
Assunto nível 3: Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4: Movimentação de pessoal
Assunto nível 5: Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento

**Interessado**: o estagiário.

**Resumo do assunto**: Solicitação de desligamento do estágio.

I. **Documentos necessários para instruir o processo de desligamento do estágio**

- Formulário de desligamento de estagiário devidamente preenchido e assinado, sem rasuras;

- Cópia do relatório semestral de atividades (é necessário mesmo que quando a duração do estágio for menor que um semestre);

- Caso o desligamento ocorra a pedido do estagiário(a), anexar a solicitação por escrito, datado e assinado;

- Caso o desligamento ocorra no interesse da Administração, anexar a ciência do estagiário; sendo necessário coletar a assinatura do estagiário (confirmando a ciência), do Supervisor e do Professor Orientador.

É de responsabilidade do setor interessado a autuação/instrução do processo de solicitação de Desligamento do Estagiário, observando-se o que trata o artigo 17 da Resolução nº 29/2019-CUn/UFES, e enviar à CPM/DGP/Progep.

**Previsão legal**

1. Lei nº 1788, de 25 de setembro de 2008
2. Instrução Normativa no 213, de 17 de dezembro de 2019 – Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal
3. Resolução nº 29/2019-CUn/UFES

**Anexos**

Checklist Estagiário
Modelo de Requerimento de Reclassificação
Modelo de Ofício – Solicitação de Contratação de estagiário
Modelo de Declaração de Residência
Ficha de cadastro (SIAPE)
Plano de Atividades
Declaração de Não Vinculação a Outro Programa de Bolsas
Modelo de Ofício – Prorrogação de Estágio
Relatório Semestral de Atividades de Estágio
Termo de Responsabilidade de Matrícula
Desligamento de Estagiário

Ofício Circular nº 1/2019/DGP/Progep/Ufes

**Atenção:**

- Conforme Lei de Acesso à Informação (art. 31, Lei nº 12.527/2011), os documentos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem do contratado deverão ser anexados ao processo como peça restrita.

- Orientações acerca do procedimento de frequência de estagiários deverão ser verificadas no Ofício Circular nº 1/2019/DGP/Progep/Ufes disponível nos documentos anexos.

**Setor responsável pela análise**

Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/PROGEP)
Telefone: (27) 4009-2262
E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

*Para ligações internas de um ramal para outro ramal VOIP na Ufes, discar: 1084+ramal (4 últimos dígitos do telefone), ou ligar o número completo 4009+ramal.

**Última atualização:** 02/09/2026

Última atualização das informações: 02/09/2026 - 15:10
Documento gerado em: 05/11/2026 - 07:06