

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.

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

Informações gerais

- 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 Contrato).
- 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.
- 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;

Documentação necessária para instruir o processo de contratação:

- Ofício do setor solicitando a contratação do(a) estudante como estagiário(a), com ciência do Supervisor, com a informação do nome do Professor Orientador do estagiário e com o horário de estágio;
- Edital do Processo Seletivo;
- Resultado do Processo Seletivo;
- Formulário de Entrevista;
- Comprovante de requisitos mínimos para a autorização de realização de estágio, obtido junto ao Colegiado do curso;
- Ficha de Cadastro (Siape) devidamente preenchida e sem rasuras, na qual deverá constar uma fotografia 3x4;
- 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 (RG);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certificado de Reservista;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- CPF + Situação Cadastral do 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. Para abertura da Conta Salário deverá ser encaminhado **(obrigatoriamente pelo departamento contratante)** email para o endereço: cpm.dgp.progep [at] ufes.br solicitando ofício para abertura de conta salário informando **nome completo do candidato, CPF, banco no qual deseja abrir a conta, número do Edital de abertura e de homologação do processo seletivo**, após deverá ser apresentado ofício junto à agência do banco solicitado. **ATENÇÃO: Não será aceito como comprovante de dados bancários a cópia do cartão do banco.**
- Histórico do curso atual;
- Comprovante atualizado de Matrícula;
- Comprovante de Residência em nome do estudante e/ou Declaração de Residência (quando o comprovante não estiver em nome do estudante).

Após conclusão da análise processual, a CPM/DGP/Progep entrará em contato com o estagiário para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

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.

Prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio

É de responsabilidade do setor interessado a autuação/instrução do processo de solicitação de prorrogação do estágio. Na autuação deverá constar no campo "Resumo": Prorrogação de Estágio 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 da prorrogação do estágio, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do término da vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

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

Documentação necessária para instruir o processo de prorrogação:

- i. Ofício do setor solicitando a prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, com ciência do Supervisor e do Professor Orientador do estagiário, bem como a informação e do horário atual de estágio;
- ii. Cópia do Relatório Semestral de Atividades;
- iii. Comprovante de Renovação de Matrícula do estagiário no curso.

Após a conclusão da análise processual a CPM/DGP/Progep entrará em contato com o estagiário para agendar a assinatura do Termo Aditivo de estágio.

Desligamento de Estagiário

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, e enviar à CPM/DGP/Progep, **(em até 5 (cinco) dias úteis antes do fechamento da folha de pagamento do mês que deverá ocorrer o desligamento)**.

Na autuação deverá constar no campo "Resumo": Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio e no campo "Interessado": o nome do(a) estudante.

Seleção de assunto para desligamento:

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

Documentação necessária para instruir o processo de rescisão:

- i. Formulário de Desligamento de Estagiário devidamente preenchido e assinado, sem rasuras;
- ii. Cópia do Relatório Semestral de Atividades (é necessário mesmo que quando a duração do estágio for menor que um semestre);
- iii. Caso o desligamento ocorra à pedido do estagiário(a), anexar a solicitação por escrito, datado e assinado;
- iv. Caso o desligamento ocorra no interesse da Administração, anexar a ciência do estagiário; Para formalização do desligamento há a necessidade de ciência do Supervisor e do Professor Orientador do estagiário.

Anexos

[Ficha de cadastro \(SIAPE\)](#)

[Formulário de entrevista de estágio](#)

[Plano de Atividades](#)

[Ofício Circular nº 1/2019/DGP/Progep/Ufes](#)

[Declaração de Não Vinculação a Outro Programa de Bolsas](#)

[Desligamento de Estagiário](#)

[Relatório Semestral de Atividades de Estágio](#)

[Modelo de Declaração de Residência](#)

[Modelo de Autorização de adesão de estagiário ao Programa de Gestão e Desempenho \(PGD\) na modalidade teletrabalho](#)

Setor responsável:

Coordenação de Provimento e Movimentação - CPM/DGP/Progep

Telefone: Telefone: +55 (27) 4009-2262 e +55 (27) 4009-2278

Email: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

Previsão legal

1. Lei nº 11.788, 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, disponível em www.daocs.ufes.br.

Última atualização: 22/10/2024

Última atualização das informações: 22/10/2024 - 15:49

Documento gerado em: 05/02/2025 - 02:52