

# ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO



**PROGRAD**  
Pró-Reitoria de Graduação

**DIREN**  
Diretoria de Ensino

**DIFDI**  
Divisão de Formação Discente

**SESTA**  
Setor de Estágio

**Contratação**



# COMO CONTRATAR UM(A) 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 e demais processos de um(a) estudante para realizar o estágio interno não obrigatório.





# ANTES, É IMPORTANTE SABER!

## LEGISLAÇÃO (PRINCIPAIS)

- Lei Nº 11.788/2008 - Lei Federal de Estágio
- Resolução CONGRAD Nº 46/2022 - Normas Gerais da Graduação da UFU
- Resolução CONGRAD Nº 93/2023 - Normas Gerais de Estágio de Graduação da UFU
- Recomendação 0004/2010 do MPF à UFU para realização de processo seletivo (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





○ **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.

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

○ **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)





*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.

-  Antes de abrir o processo seletivo, a Unidade Contratante deve:
- verificar, junto à PROGRAD e à PROPLAD, a **disponibilidade orçamentária** para a remuneração de estágio e;
  - verificar, junto à coordenação de estágio ou coordenação de curso, se as **atividades estão compatíveis** com a formação dos estudantes.

O período para contratação é sempre de 1º a 10 de cada mês com início do contrato de estágio no dia 02 ou no próximo dia útil do mês seguinte. Deste modo, todo o trâmite deve ocorrer dentro deste período.



# ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO



## **Partes envolvidas:**

1. Unidade Contratante (que está contratando o estagiário);
2. Setor de Estágio (SESTA/DIFDI/DIREN/PROGRAD);
3. Setor de Protocolos (SEPRO-Reitoria);
4. Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP):
  - 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

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

### 1º PASSO PROCESSO SELETIVO

A Unidade Contratante deve, obrigatoriamente, abrir **processo seletivo via edital**, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sendo responsável pelo processo seletivo, sem a participação do Setor de Estágio, bastando apenas preencher o que é solicitado na minuta, conforme imagens a seguir:

#### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Graduação: Estágios – Processo de Seleção

Graduação: Estágios – Processo de Seleção



# ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

## 1º PASSO PROCESSO SELETIVO

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

edital

Edital

O Documento Modelo a ser utilizado é o de nº 5062781.

### Gerar Documento

Edital

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum



## 2º PASSO

# TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

O TCE é o único documento de responsabilidade do Setor de Estágio no processo de contratação. Demais documentos e processos são de responsabilidade da PROGEP.

Finalizado todo o processo seletivo, a Unidade Contratante deve acessar a página do Setor de Estágio e localizar o TCE. Após o passo a passo, há orientações para preenchimento.

**O documento deve ser, totalmente, preenchido e convertido em PDF, mantendo suas características, para posterior assinaturas, estar legível, sem rasuras, sem desconfiguração, datado e assinado.**



**2º PASSO**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**

As assinaturas de todas as partes, inclusive do(a) estudante, devem ser realizadas via **Assinatura Eletrônica do GOV.BR**, conforme determina o Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, que *"dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público"*.

Para assinatura no GOV.BR, é necessário o nível prata ou acima, o ouro. No portal, no próprio aplicativo e no perfil oficial Digital GOVBR, no YouTube®, há orientações e vídeos orientativos para acesso, nível de acesso e assinatura.



**2º PASSO**

**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**

Após assinaturas, o TCE deve ser encaminhado para o Setor de Estágio no e-mail [estagio02@prograd.ufu.br](mailto:estagio02@prograd.ufu.br), que deve ser informando no assunto "*Contratação para Estágio Interno Não Obrigatório - NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A)*", e deve ser encaminhado, impreterivelmente, **do dia 1º ao dia 10** do mês que antecede o início do estágio. Em casos excepcionais, como feriado, recesso, paralisação, greve, esse prazo pode ser prorrogado.

Ao receber o TCE, conforme 1º Passo, o Setor de Estágio realizará a conferência e demais análises e, caso seja deferido, o assinará. Em caso de indeferimento do TCE, o e-mail será respondido com o(s) motivo(s) para que seja realizada a regularização de tudo pela Unidade Contratante, considerando o prazo/período para contratação.



### **3º PASSO PROCESSO SEI**

O Setor de Estágio enviará o TCE para o **Setor de Protocolo (SEPRO - Reitoria)** abrir o processo SEI. A Unidade Contratante **NÃO** abrirá nenhum processo no SEI referente à contratação.

Entrar em contato com o SEPRO para qualquer informação sobre a abertura do processo.

Após criação no SEI, o SEPRO encaminhará o processo para a Unidade SEI informada pela Unidade Contratante no PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO do TCE, que deverá anexar os outros documentos. **Este processo deverá ser o único para toda e qualquer demanda que houver após a contratação, como prorrogação, por exemplo.**



## **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 (ou Solicitação) para Contratação (Documento Modelo SEI nº 4921236)

\*Documentos disponíveis na página do [Setor de Estágio](#)



## **4º PASSO DEMAIS DOCUMENTOS**

Ao receber o processo SEI, a Unidade Contratante deverá inserir os demais documentos, conforme instruções a seguir:

- **preenchidos por completo;**
- **legíveis, sem rasura, sem desconfiguração e sem adulteração;**
- **digitalizados e salvos em PDF a partir do original (exceto o Ofício para Contratação);**
- **assinados via Assinatura Eletrônica do GOV.BR;**
- **anexados, separadamente, com visualização vertical, nomeados e seguindo a ordem de 1 a 4, conforme página 14.**

De forma a padronizar, os documentos 1 e 2 só serão aceitos nos modelos disponíveis na página do Setor de Estágio.



## 4º PASSO DEMAIS DOCUMENTOS

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 1º a 10, para conferência. O Setor de Estágio não se responsabiliza por processo encaminhado para outra unidade.



Os documentos NÃO enviados conforme as instruções anteriores serão INDEFERIDOS. 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. Ou seja, documentação indeferida no último dia do prazo não será mais aceita para o início solicitado.



## **5º PASSO PROGEP (CONTRATAÇÃO)**

O processo SEI é encaminhado para a Divisão de Movimentação e Registro da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (DIMOR/PROGEP) realizar a contratação. 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).



## **ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS**



Todos os documentos de estágio a serem utilizados devem ser obtidos da página do Setor de Estágio. Desse modo, documentos em desacordo serão indeferidos.

### **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**

O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é disponibilizado em Microsoft Word (.docx) com campos para preenchimento. Conforme informado no passo a passo, todos os campos do TCE devem ser preenchidos. Há campos em que o preenchimento segue um padrão ou possui alguma informação (que deve ser apagada ao preencher).

Atenção quanto às orientações no 2º passo.



# ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

## ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

- Quadro **DADOS DO ESTÁGIO**:

DADOS DO ESTÁGIO			
<b>Data de início:</b> DD/MM/AAAA	<b>Data de término:</b> DD/MM/AAAA	<b>Carga horária semanal:</b> 20 horas	
-Seguro contra acidentes pessoais UFU, por meio de apólice coletiva de seguro para estagiários			
-Bolsa de complementação educacional (Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 - Ministério da Economia):			
• estudante de curso de graduação: R\$787,98 (setecentos e oitenta e sete reais, noventa e oito centavos)			
• estudante de curso técnico: R\$486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais, cinco centavos)			
-Auxílio-transporte: R\$10,00 (dez reais)			
Edital UFU Nº 1/2022, sob inscrição nº			
<b>Modalidade de reserva de vaga</b> (marcar com um X)	<input type="checkbox"/> Ampla Concorrência	<input type="checkbox"/> PCD (Pessoa com Deficiência)	<input type="checkbox"/> PPI (Preto, Pardo, Índio)

As datas de início e término devem ser sempre no formato DD/MM/AAAA. Todos os campos devem ser preenchidos. O edital deve ser informado, conforme exemplo, porém caso não haja o nº de inscrição, deixar o campo sem preenchimento.



# ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

## ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

- Quadro **DADOS DO ESTÁGIO**:

O período de contrato do estágio deve compreender 06 meses completos, sempre iniciando no dia 02 ou no dia útil seguinte, conforme exemplos a seguir:

INÍCIO	TÉRMINO	EXEMPLOS
02	01	02/02 a 01/08
03	02	03/02 a 02/08
04	03	04/02 a 03/08

### 3. DADOS DO ESTÁGIO

Data de início: 02/02/2024

Data de término: 01/08/2024

Base de complementação educacional (Instrução Normativa nº 212, de 17 de dezembro de 2010)



# ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

## ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

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

Todos os campos devem ser preenchidos. Segue, abaixo, modelo de preenchimento:

4. PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO	
<b>Local do estágio:</b> Universidade Federal De Uberlândia	
<b>Unidade SEI para tramitação do processo:</b> UFU	
<b>Nome do(a) Supervisor(a) de Estágio:</b> Maria Da Silva	<b>SIAPE:</b> 1234567
<b>Nome do(a) Professor(a) Orientador(a):</b> José Da Silva	<b>SIAPE:</b> 7654321
<b>Descrição das atividades a serem desenvolvidas durante o período do estágio:</b>  -Atendimento ao público; -Manutenção de página web; -Apoio na divulgação de eventos; -Suporte e apoio aos docentes.	



## ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

### ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

#### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)

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

### IMPORTANTE!

- Informar, corretamente, a unidade SEI que o processo irá tramitar, para evitar que seja encaminhado para outra unidade;
- O(A) Supervisor(a) é sempre o funcionário UFU que irá acompanhar o(a) estagiário(a) no local do estágio;
- E o(a) Professor(a) Orientador(a) é o docente UFU que irá aprovar o Plano de Atividades e acompanhá-lo.



## ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

### ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

### OFÍCIO (OU SOLICITAÇÃO) PARA CONTRATAÇÃO

Ofício (ou Solicitação) da Unidade Concedente do estágio solicitando a contratação. Deve ser utilizado o Documento Modelo SEI nº 4921236.

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(as) para contratação.

Há 3 opções para contratação:



ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

OFÍCIO OU SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- **Substituição**: quando a vaga da contratação foi ou está sendo desocupada para a ocupação de outro(a) estagiário(a);
- **Verba da Unidade**: quando a vaga de estágio será paga com verba da própria Unidade Contratante;
- **Autorização PROPLAD/PROGRAD**: quando houve a autorização para a vaga, via PROPLAD e PROGRAD (informar o nº do processo SEI referente à autorização, com acesso para a DIFDI).

No Ofício (ou na Solicitação) deve ser informada UMA das 3 opções. Caso não haja a informação, a contratação não será efetuada.



## ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

### ORIENTAÇÕES SOBRE OS 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 estar com a data de assinatura atual à contratação do(a) estagiário(a).



## ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

### ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

#### FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ESTAGIÁRIO

Documento também da DIRAP/PROGEP. **TODOS** os campos devem ser preenchidos e conter as assinaturas via Assinatura Eletrônica do GOV.BR.

#### **IMPORTANTE!**

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



## ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

### ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS

#### DOCUMENTOS PESSOAIS

- Cópia 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(a) estagiário(a) é cadastrado na PROGEP aceita apenas o RG como documento de identidade, não sendo possível outro documento, como CNH, CTPS etc.

Todos os documentos podem estar no mesmo arquivo PDF.



**ESTÁGIO INTERNO  
NÃO OBRIGATÓRIO**

**PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS**

**PARA MAIORES INFORMAÇÕES:**

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

 **E-mail: [estagio02@prograd.ufu.br](mailto:estagio02@prograd.ufu.br)**