

# ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO



REITORIA  
UFU

**PROGRAD**  
Pró-Reitoria de Graduação

**DIREN**  
Diretoria de Ensino

**DIFDI**  
Divisão de Formação Discente

**SESTA**  
Setor de Estágio



ESTÁGIO INTERNO  
NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

## 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 do estagiário, para a Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR), para providências, e para a Divisão de Formação Discente (DIFDI), para conhecimento.

No referido requerimento, deve constar o nome e o SIAPE do novo supervisor, caso tenha sido alterado, e ser anexado o **Instrumento de Compromisso do Supervisor (PROGEP)**.



ESTÁGIO INTERNO  
NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

## ALTERAÇÃO DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Para a alteração de supervisão no mesmo local de estágio, basta encaminhar um ofício dentro do processo SEI 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.

Esta alteração também pode ser feita via aditivo disponível em *Documentos*.

Em ambos os casos, deve ser anexado o ***Instrumento de Compromisso do Supervisor (PROGEP)***.

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  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS**

## **ALTERAÇÃO DE RECESSO**

Para alterar o período de 15 dias de recesso, basta encaminhar um ofício dentro do processo SEI do estagiário informando o novo período de 15 dias, lembrando que o recesso deve estar dentro dos 06 (seis) meses vigentes de estágio.

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



ESTÁGIO INTERNO  
NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A  
PASSO PARA  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS

## ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Para alterar a conta bancária para recebimento da remuneração do estágio interno não obrigatório, deve ser inserido no processo SEI 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  
CONTRATAÇÃO  
E DEMAIS  
PROCESSOS**

## **ATESTADO MÉDICO**

O estagiário deve entregar o atestado médico para o supervisor de estágio e justificar sua ausência no portal ou no aplicativo do SouGov.br, para posterior homologação do supervisor de estágio.

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



**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)**