

ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

Prorrogação



PRORROGAÇÃO

A prorrogação é a continuação do TCE, ou seja, do contrato de estágio, e também deve ser de 06 meses (salvo casos específicos). Para a prorrogação, a Unidade Contratante deverá utilizar o documento SEI **Aditivo Termo de Estágio Interno Não Obrigatório** no processo SEI de contratação do estagiário. Não utilizar Documento Modelo de documento anterior, pois pode haver algum dado atualizado. Sempre utilizar a opção "Nenhum". Não há prorrogação automática, devendo sempre ser enviado o aditivo.

Também no Aditivo, deve ser informado o recesso de 15 dias (corridos), direito do estagiário após completar os 06 meses de contrato, não sendo possível o usufruto anterior, devendo ser usufruído dentro do novo período de 06 meses.

Tanto a prorrogação quando o recesso devem ser preenchidos no item 3. *DADOS DO ESTÁGIO* do Aditivo.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A PASSO
PARA
PRORROGAÇÃO

PRORROGAÇÃO

O início da prorrogação deve ser sempre no dia posterior ao término do contrato anterior, portanto, não havendo intervalo entre um contrato e outro, mesmo sendo sábado, domingo ou feriado, e segue a mesma regra que a contratação, exceto em relação à data de início. Seguem exemplos:

CONTRATO ANTERIOR	PRORROGAÇÃO		
TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	EXEMPLOS
28 ou 29 (fevereiro), 30 ou 31	01	28 ou 29 (fevereiro), 30 ou 31	01/02 a 31/07
01	02	01	02/02 a 01/08
02	03	02	03/02 a 02/08



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A PASSO
PARA
PRORROGAÇÃO

PRORROGAÇÃO

O recesso de 15 dias (corridos, incluindo sábado, domingo ou feriado) é obrigatório. Por se tratar de uma previsão, caso necessário, o período de recesso pode ser alterado, mediante envio de ofício no processo SEI do estagiário.

Conforme informado na CLÁUSULA QUARTA do Aditivo, alterações não contempladas no aditivo devem ser realizadas no processo SEI do estagiário, sem abertura de novo processo ou por outro meio.

Após preenchido, o aditivo de ser assinado por todas as partes, inclusive o estudante, pelo SEI.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PASSO A PASSO
PARA
PRORROGAÇÃO

PRORROGAÇÃO

No caso do **estudante**, a assinatura será como **usuário externo**. Caso o estudante ainda não tenha cadastro como usuário externo, o mesmo deve:

- acessar <https://ufu.br/sei> e clicar em **Usuário Externo (Petitionamento)** para se cadastrar;
- em caso de dúvidas, entrar em contato com o Setor de Protocolo (SEPRO), conforme contatos informados em Canais de atendimento.

Importante que esse cadastro seja solicitado o quanto antes, pois não é instantâneo e depende de análise de documentos pelo SEPRO.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO



PRORROGAÇÃO

Após o Aditivo devidamente preenchido e assinado por todas as partes, deve ser disponibilizado para assinatura da DIFDI e, em seguida, o processo deve ser tramitado para a unidade DIFDI.

Para informações sobre a disponibilização de assinaturas, acessar Manuais e Orientações sobre o SEI-UFU.

Caso o estagiário não consiga registrar o ponto no SouGov, o mesmo deve entrar em contato com a Divisão de Movimentação e Registro (DIMOR) para orientações.



ESTÁGIO INTERNO NÃO OBRIGATÓRIO

PARA MAIORES INFORMAÇÕES:

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

✉ E-mail: estagio@prograd.ufu.br