



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Cadastro

PROCEDIMENTOS PARA A INICIAÇÃO, RENOVAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO REMUNERADO

O presente informativo vem padronizar os procedimentos que devem ser observados pelo requisitante de vaga para estágio remunerado.

Cabe esclarecer que todos os procedimentos são requisitos para a contratação de estagiário remunerado e estão regulamentados pela Lei nº 11.788/2008, Orientação Normativa nº 2/2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do MPOG, Lei nº 12.682/2012, Decreto nº 4.073/2002, Decreto nº 8.578/2015 e Portaria Normativa SGP nº 9/2008.

No intuito de facilitar e instruir o requisitante, a PROGEP criou 5 (cinco) formulários, o D.EST-01, que trata dos requisitos iniciais para a contratação do(a) estagiário(a). O D.EST-02 que coleta todos os dados pessoais do futuro estagiário(a). O D.EST-03 que relaciona os requisitos para a renovação do contrato de estágio. O D.EST-04, que dedica-se a extinção do contrato de estágio e por fim, o D.EST.05 para o agendamento de perícia médica junto a PROACE-SAÚDE..

Ressaltamos que a quantidade dos formulários, a formatação e os requisitos presentes neles podem sofrer alterações em virtude das modificações na legislação, por essa razão, o requisitante deve sempre utilizar os formulários que constam no portal da UFVJM, na página da PROGEP.

01 - PROCEDIMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) REMUNERADO.

Como acima mencionado, para contratar um discente para exercer estágio remunerado o requisitante deve preencher o formulário D.EST-01, juntando ao mesmo todos os documentos requisitados.

Após, o formulário e os documentos devem ser encaminhados à Divisão de Cadastro/PROGEP, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI. O requisitante que não possuir acesso ao SEI poderá entregar os documentos na secretaria do gabinete da reitoria e solicitar o encaminhamento à PROGEP.

Importante observar, que cada um dos documentos seja apresentado por folha, individualmente (p.e., uma folha com a cópia frente e verso da carteira de identidade; e assim para todos os documentos). Lei nº 12.682/2012, Decreto nº 8.578/2015, Decreto nº 4.073/2002, Portaria Normativa SGP nº 9, de 1 de agosto de 2008.

Salientamos ainda, que a requisição que não preencher todos os requisitos relacionados no formulário será rejeitado pela Divisão de Cadastro e devolvida à origem.

02 - PROCEDIMENTOS PARA RENOVAR O CONTRATO DE ESTÁGIO (ADITIVO).

Via de regra, o contrato de estágio é assinado por um período de 6 (seis) meses, podendo ser renovado até completar o prazo total de 2 (dois) anos.

Para solicitar a renovação do contrato o supervisor(a) preencherá o formulário D.EST-03 e o encaminhará com os documentos necessários à Divisão de Cadastro/PROGEP, via SEI.

O pedido de renovação do contrato deve ser encaminhado à Divisão de Cadastro/PROGEP com 30 (trinta) dias de antecedência, tendo com referência a data de vencimento do contrato ou do último aditivo.

Importante ressaltar, que a PROGEP não é responsável pelo acompanhamento do vencimento do contrato de estágio, essa função é exclusiva do Supervisor(a). Eventuais alertas emitidos pela Divisão de Cadastro/PROGEP não elide o supervisor de sua responsabilidade.

03 - PROCEDIMENTOS PARA EXTINGUIR O CONTRATO DE ESTÁGIO.

Todas as hipóteses em que o estudante poderá ser desligado do estágio remunerado estão relacionadas no Art. 16 da ON nº 2/2016 SGP/MPOG.

Para extinguir o contrato de estágio, o supervisor(a) preencherá o formulário D.EST-04 e com os documentos necessários o encaminhará à Divisão de Cadastro/PROGEP, via SEI.

O pedido de extinção do contrato deve ser encaminhado à PROGEP até o último dia do contrato de estágio, a fim de que seja realizado o acerto financeiro.

Importante! Antes de solicitar a extinção do contrato, o supervisor(a) observará se o discente teve alguma ocorrência no último mês de estágio, como faltas, férias, atestados médicos ou outros, e informará à PROGEP conforme solicitado no item 3 do formulário D.EST-04.

04 – FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO(A).

O Supervisor(a) de estágio encaminhará até o 5º (quinto) dia útil de cada mês à PROGEP, via SEI, um ofício informando a frequência do(a) estagiário(a), sempre destacando as ocorrências quando houver.

Para fins de pagamento de Vale-transporte o(a) supervisor(a) deverá informar nos dias em que houver expediente reduzindo, se a redução de jornada ocasionou a ausência do discente ao estágio. Recessos administrativos também devem ser informados, conforme constam no calendário administrativo da UFVJM.

A frequência deve vir individualmente, ou seja, um ofício para cada estagiário(a), haja vista a necessidade de alimentar o Assentamento Funcional Digital – AFD.

05 – SALVANDO CORRETAMENTE OS FORMULÁRIOS ANTES DE INSERI-LOS NO SEI.

Para evitar que os formulários sejam inseridos de forma editável no SEI, orientamos que os documentos sejam salvos da seguinte forma; ir em “Arquivo”, “Imprimir”, modificar a impressora para PDF e salvar (Imprimir).

Seguindo estas orientações o formulário será salvo no formato não editável, podendo ser inserido no SEI.

Diamantina, 26 de agosto de 2019.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP

V.1/2019