



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ORIENTAÇÕES ESTÁGIO EDITAL 001/2019

◆ CONTRATAÇÃO

1. Na data agendada na convocação disponível no site https://ufsj.edu.br/secop/est_2019.php o estagiário deve comparecer ao endereço informado na convocação em posse dos resultados dos exames solicitados (disponíveis em <https://ufsj.edu.br/secop/estagiario.php>). Os exames só serão válidos se tiverem sido realizados no prazo máximo de 90 dias antes da avaliação médica;
2. Após a emissão do ATESTADO MÉDICO, o estagiário deverá apresentar os documentos necessários disponíveis no link <https://ufsj.edu.br/secop/estagiario.php> no endereço informado, também, na convocação;
3. Antes da data agendada para a entrega dos documentos e exames, o estagiário deverá ir até a unidade onde realizará o estágio para, em conjunto com o supervisor do estágio, elaborar o **Termo de Compromisso de Estágio** e o **Plano de Estágio**, disponíveis em <https://ufsj.edu.br/secop/estagiario.php>. A data e horário para a elaboração destes documentos deverá ser combinada com a unidade onde o estágio será realizado. Após a elaboração dos documentos, o estagiário deverá levá-los em 4 vias até sua instituição de ensino para que o representante da instituição (interveniente) e o professor orientador assinem os documentos (**os estudantes da UFSJ deverão levar os documentos para as coordenações de seus respectivos cursos. Os estudantes de nível médio deverão levar os documentos para os diretores das escolas. Estudantes de outra instituição devem averiguar junto à sua instituição**). Todas as 4 vias deverão ser entregues ao Secop com as respectivas assinaturas, apenas a assinatura do Concedente deve estar em branco, pois será recolhida pelo Secop;
4. O estagiário deve definir com a coordenação de seu curso se seu estágio será obrigatório ou não e assinalar a opção no Termo de Compromisso de Estágio;
5. O estagiário que for realizar estágio obrigatório não fará jus ao recebimento de bolsa e, portanto, não precisará apresentar os dados bancários;
6. No dia agendado para a entrega dos documentos e exames será fornecido ao estagiário uma declaração para que o mesmo possa abrir uma conta salário junto a uma instituição bancária. Portanto, não é obrigatório que o estagiário apresente os dados da conta salário no dia agendado para entrega da documentação;
7. A previsão para início das atividades dos estagiários é **20/05/2019**;

◆ CONTROLE DE FREQUÊNCIA

8. A frequência dos estagiários deverá ser controlada por meio de Folha de Ponto individual preenchida diariamente na unidade onde o estágio será realizado;
9. As faltas devem ser registradas nas Folhas de Ponto. Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo supervisor do estágio. Para compensação da falta justificada o estagiário pode realizar no máximo 1 (uma) hora adicional por jornada. As faltas justificadas compensadas não devem ser lançadas no Mapa de Ocorrências. Caso o estagiário não realize a compensação das horas, deverá ser encaminhado novo mapa de ocorrências do mês em que a falta ocorreu, com o registro da falta, para que seja realizado o desconto em folha de pagamento;
10. O estudante será desligado do estágio pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
11. Fica assegurada ao estagiário a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação escolar mediante declaração da Instituição de Ensino;
12. Será considerada falta justificada, em que não se exigirá compensação, aquelas decorrentes de tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico para a unidade;

◆ FÉRIAS

13. Como o estágio será pelo período de 06 meses, é assegurado ao estagiário período de recesso de 15 dias consecutivos, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, que ocorrerão no período de 07/07/19 a 04/08/19 no caso da UFSJ. Caso o recesso não possa ser usufruído no período de férias escolares, deverá ser usufruído antes do encerramento do semestre de estágio;

◆ RELATÓRIO DE ESTÁGIO

14. Deverá ser preenchido e encaminhado ao Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais até o dia **20/10/2019** o **Relatório de Estágio** disponível no link https://ufs.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php **em 02 vias originais e assinadas**. Poderão ser feitas vias adicionais para o estagiário e para o supervisor da unidade, caso a unidade julgue necessário manter o documento arquivado e/ou fornecer uma via para o estagiário;
15. Caso o estágio seja encerrado antes do período previsto no Termo de Compromisso de Estágio, o Relatório de Estágio deverá ser preenchido e encaminhado **em 02 vias** até 05 dias corridos após a data de encerramento;

◆ ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

16. O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a pedido;

III - decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;

IV - a qualquer tempo, no interesse da Administração;

V - em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

VI - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;

VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e

VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

◆ **PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO**

- 17.** O estágio poderá ser prorrogado por até quatro semestres, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá ser renovado até o término do curso, com prévia solicitação da unidade;
- 18.** Não poderá ser prorrogado o estágio dos estagiários que já tiverem concluído o curso.