



## ORIENTAÇÕES SOBRE ESTÁGIO UFSJ

### ◆ ADMISSÃO

1. Na data agendada no ofício de convocação que é encaminhado por e-mail pelo Secop, o estagiário deve comparecer ao endereço informado na convocação de posse dos resultados dos exames e documentos solicitados. **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 (emitido pelo médico da UFSJ), o estagiário deverá apresentar os documentos e formulários disponíveis no link <https://ufsj.edu.br/secop/estagiario.php> ao Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais - SECOP.
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 agendada pelo estagiário junto à unidade onde o estágio será realizado. Após a elaboração dos documentos, o estagiário deverá levá-los em 1 via original até a coordenação de seu curso para que o representante da coordenação (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. Os estudantes de outra instituição deverão levar para as coordenações de seus cursos na sua instituição de origem**). O Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Estágio 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 obrigatório 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 o formulário de dados bancários, formulário de endereço e o formulário SIAPE.
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 (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Banco Santander). Portanto, não é obrigatório que o estagiário apresente os dados da conta salário no dia agendado para entrega da documentação admissional.
7. O estágio somente poderá ser iniciado após ser entregue e conferida pelo Secop toda a documentação admissional.

## ◆ CONTROLE DE FREQUÊNCIA

8. A frequência dos estagiários deverá ser controlada por meio de Folha de Ponto individual (modelo disponível no link [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php)) e da homologação da frequência no SIGRH. A Folha de Ponto deverá ficar arquivada na unidade.
9. Considerando que o SIGRH importa mensalmente as informações do SIAPE, foram importadas todas as informações dos estagiários, fazendo com que os mesmos constituíssem a lista para homologação de ponto eletrônico e frequência. No entanto, como os mesmos não possuem acesso ao sistema eles não conseguem efetuar o registro do ponto eletrônico via SIGRH. Dessa forma, foi cadastrado, via NTINF, a dispensa dos mesmos de registro diário de ponto eletrônico no SIGRH, permanecendo o controle manual (**em folha de ponto**).
10. Apesar disso, faz-se necessária, além do controle em folha de ponto manual, a homologação mensal da frequência dos mesmos no SIGRH, com as devidas transcrições das ocorrências registradas na folha de ponto manual para o SIGRH, quando houver. As ocorrências devem ser lançadas no SIGRH em **Chefia da Unidade > Homologação de frequência > Ocorrências/ausências do servidor**.
11. **Sendo assim, a chefia da unidade deve efetuar no SIGRH, mensalmente, de acordo com o calendário de homologação do ponto eletrônico, a homologação da frequência dos estagiários e encaminhar para o Setor de Registro - SEREG, o Relatório de Frequência do SIGRH homologado e impresso. Não deve mais ser encaminhado o Mapa de Ocorrências.** O Setor de Registro - SEREG receberá como documentação válida para a comprovação da frequência dos estagiários somente o Relatório de Frequência do SIGRH, em via impressa.
12. Lembramos que a não homologação de frequência implica no bloqueio de cadastro de requisições no SIPAC, conforme art. 11, §2º da Portaria nº 286 de 31 de maio de 2019 e que o não envio do Relatório de Frequência dentro do prazo para Setor de Registro impossibilita o lançamento das informações no Sistema de Administração de Pessoal do Governo Federal, o que pode causar prejuízos aos estagiários.
13. Em caso de dúvidas a respeito da homologação da frequência, gentileza entrar em contato com o Setor de Normas e Orientação Técnica de Pessoal - NOPES. E-mail: [nopes@ufsj.edu.br](mailto:nopes@ufsj.edu.br), ramal: (32) 3379-5477.
14. 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 e demais ocorrências deverão ser lançadas na folha de ponto e na frequência do SIGRH.
15. 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.
16. Fica assegurada ao estagiário a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação escolar mediante declaração da Instituição de Ensino.
17. Será considerada falta justificada, em que não se exigirá compensação, aquelas decorrentes de tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico, que deverá ficar arquivado na unidade.

#### ◆ RECESSO REMUNERADO

18. Na vigência dos contratos de estágio obrigatório e não obrigatório é assegurado ao estagiário período de **recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado**, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.
19. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE, **podendo ser parcelados em até três etapas**, a critério do supervisor do estágio.
20. Na hipótese de desligamento, o estagiário que receber bolsa estágio e não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia.
21. Para a primeira concessão do recesso, deverá ser completado integralmente o período de 6 (seis) meses de estágio.
22. Nos casos de o estágio ter duração inferior a 6 (seis) meses, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

#### ◆ RELATÓRIO DE ESTÁGIO

23. Deverá ser preenchido e encaminhado ao Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais, semestralmente, o **Relatório de Estágio** disponível no link [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php), **em 01 via original e assinada**.
24. 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 01 via** até 05 dias corridos após a data de encerramento.

#### ◆ ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

25. 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, inclusive por contingenciamento orçamentário;

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 15 (quinze) 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.

26. No caso de encerramento do estágio **antes do período previsto** no Termo de Compromisso de Estágio, deverão ser encaminhados os seguintes documentos, disponíveis no link [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php) para o Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais, **em 01 via original e assinada**:

- I - Relatório de Estágio;
- II - **Termo de Rescisão** do Estágio Supervisionado.

**27.** No caso de encerramento do estágio **no período previsto** no Termo de Compromisso de Estágio, deverão ser encaminhados os seguintes documentos, disponíveis no link [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php) para o Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais, **em 01 via original e assinada:**

- I- Relatório de Estágio;
- II- **Termo de Encerramento** do Estágio Supervisionado.

#### ◆ **PRORROGAÇÃO DO ESTÁGIO**

- 28.** 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.
- 29.** Para prorrogação do Estágio deverá ser encaminhado o **Termo Aditivo de Compromisso de Estágio**, disponível no link [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php), para o Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais, **em 01 via original e assinada.**
- 30.** Não poderá ser prorrogado o estágio dos estagiários que já tiverem concluído o curso.