



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**Pró-Reitoria de Graduação**  
**Secretaria Especial de Gestão de Pessoas**  
**Pró-Reitoria de Planejamento**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001 - PROGRAD/SEGEP/PROPLAN  
DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.**

Dispõe sobre os procedimentos relativos à solicitação de contratação de estagiários na modalidade estágio não-obrigatório para atuação no âmbito dos setores da UFSS.

A PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD), a SECRETARIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS (SEGEP) e a PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) da Universidade Federal da Fronteira Sul, no uso de suas atribuições legais, RESOLVEM:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A contratação de estagiários para atuação na UFSS obedecerá à legislação vigente, ao Regulamento de Estágios da UFSS e à Orientação Normativa 07/MPOG/2008.

**Art. 2º** Nenhuma atividade de estágio deve ser iniciada sem que o termo de compromisso esteja devidamente assinado e todas as exigências legais sejam cumpridas.

**Art. 3º** Os estágios não-obrigatórios realizados na UFSS terão carga horária semanal máxima de 20 horas.

**Parágrafo único.** A carga horária não poderá ultrapassar o limite legal de seis horas diárias, sendo preferencialmente distribuída durante cinco dias da semana.

**Art. 4º** Os estagiários contratados pela UFSS poderão acumular, com a bolsa e o auxílio transporte recebidos em decorrência do estágio, o recebimento de outras bolsas e/ou auxílios que não exijam o cumprimento de carga horária.

**Parágrafo único.** O estagiário não poderá realizar dois estágios não-obrigatórios concomitantemente.

**Art. 5º** Nas solicitações de contratação de estagiários de setores localizados nos campi fora da sede os procedimentos descritos nesta orientação normativa, quando referentes à Divisão de Estágio (DIES), serão realizados pelos Setores de Estágio (SEST) de cada campus, e, quando referentes à Secretaria Especial de Gestão de Pessoas (SEGEP), serão realizados pela Assessoria de Gestão de Pessoas (ASSGP) de cada campus.

**Art. 6º** Os estagiários da modalidade estágio não-obrigatório que atuarem na UFSS



estarão cobertos por seguro contra acidentes pessoais mantido pela UFFS com seguradora devidamente contratada.

Parágrafo único. No caso de o estagiário ser estudante de outras instituições de ensino, a SEGEP se responsabilizará por informar o fato ao fiscal de contrato, o qual solicitará a inclusão do estagiário na apólice de seguro.

## **TÍTULO II DAS TRAMITAÇÕES**

**Art. 7º** A solicitação de contratação de estagiários será feita pelo responsável do setor interessado (solicitante) por meio de formulário (Anexo I), o qual tramitará conforme descrito nesta instrução normativa e no Anexo II.

Parágrafo único. Deverá ser apresentado um formulário para cada área/curso de estágio.

**Art. 8º** A Secretaria Especial de Gestão de Pessoas avaliará as solicitações de contratação de estagiários considerando o limite legal de contratação e tendo como prioridade os seguintes critérios, nesta ordem:

**I** - limite de 8% dos funcionários lotados em cada pró-reitoria, secretaria especial ou coordenação, salvo mediante justificativa fundamentada;

**II** - limite de 10% dos funcionários lotados em cada campus;

**III** - setor com funcionamento em três turnos e atendimento ao público;

**IV** - público atendido, nesta ordem de preferência: 1 – alunos, 2 – servidores, 3 – público externo;

**V** - justificativa da solicitação de contratação do estagiário.

**Art. 9º** A SEGEP/ASSGP consultará a PROPLAN sobre a possibilidade de proceder ao crédito orçamentário necessário ao atendimento da despesa com a contratação solicitada.

**Parágrafo único.** A despesa com a contratação de estagiário consiste no pagamento mensal de bolsa e de auxílio transporte e deverá seguir o disposto na ON 07/MPOG/2008.

**Art. 10.** A PROPLAN deverá emitir despacho informando se há recursos orçamentários disponíveis e remetê-lo para a SEGEP/ASSGP. Em caso positivo, deverá informar também os dados referentes à despesa de contratação do estagiário. Quando não houver a disponibilidade de recurso orçamentário, a SEGEP/ASSGP enviará o formulário de solicitação para o setor solicitante.

**Art. 11.** A SEGEP/ASSGP, ao deferir a solicitação de contratação de estagiário, deverá proceder a despacho no formulário e encaminhá-lo à DIES/SEST.

**Art. 12.** A DIES/SEST emitirá parecer à contratação com base no que rege a legislação vigente, o Regulamento de Estágio da UFFS e a ON 07/MPOG/2008.

Parágrafo único. A DIES/SEST consultará as coordenações de estágio dos cursos sobre a adequação e contribuição da descrição das atividades de estágio ao processo de formação do aluno no curso e solicitará a indicação de um professor do curso para a orientação do estágio.

**Art. 13.** A DIES/SEST acrescentará ao formulário parecer quanto à contratação do estagiário e o enviará ao setor solicitante, que, por sua vez, organizará proposta de



edital de seleção, conforme modelo (Anexo III), encaminhando-a para análise da DIES/SEST. Após a apreciação, a DIES/SEST retornará a proposta ao setor solicitante, a fim de que realize as alterações necessárias e providencie abertura e protocolo de processo e posterior publicação do edital.

**Parágrafo único.** Conforme o disposto no Regulamento de Estágio da UFFS, o oferecimento de oportunidades de estágio se dará mediante a publicização das vagas e a definição de critérios de seleção em edital específico.

**Art. 14.** O processo de seleção para as vagas de estágio ficará sob a responsabilidade do setor solicitante e deverá ocorrer por meio da publicação de edital de seleção.

**Art. 15.** Publicado o resultado final da seleção dos estagiários, conforme modelo (Anexo IV), o setor solicitante deverá verificar a disponibilidade de datas na SEGEP/ASSGP para a realização da contratação do estagiário. Após essa etapa, deverá ser publicado edital de chamada (modelo no Anexo V) com data e horário para apresentação da documentação necessária e assinatura do termo de compromisso de estágio não-obrigatório e do plano de atividades resumido (Anexo VI).

**Parágrafo único.** O setor solicitante deverá preencher o plano de atividades em quatro vias e providenciar a assinatura do supervisor (chefe do setor solicitante) e do orientador (professor do curso do estagiário, conforme parecer emitido pela DIES/SEST) e, posteriormente, enviá-lo para a SEGEP/ASSGP, que o utilizará como referência para confeccionar o termo de compromisso do estagiário.

**Art. 16.** Os editais deverão ser publicados em boletim oficial da UFFS e anexados ao processo.

**Art. 17.** No procedimento de contratação, a SEGEP/ASSGP recolherá a assinatura do estagiário e de uma testemunha em quatro vias do termo de compromisso de estágio, remetendo-as para o Setor/Divisão de Estágio, que providenciará a assinatura de representante da UFFS e de uma testemunha, encaminhando, em seguida, as quatro vias para assinatura do responsável pelo setor que solicitou a contratação.

**Art. 18.** O setor solicitante ficará responsável pela coleta da assinatura do chefe do setor/supervisor de estágio e distribuição das quatro vias do termo de compromisso após todas as assinaturas terem sido devidamente recolhidas.

**Parágrafo único.** As quatro vias serão destinadas uma para o estagiário, uma para a DIES, uma para o supervisor/setor responsável e uma para o processo.

**Art. 19.** O respectivo processo administrativo de contratação de estagiário deverá ser encaminhado à SEGEP e ficará disponível para fiscalização.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Os termos de compromisso de estágio terão sua vigência iniciada no primeiro ou no décimo dia útil do mês subsequente ao procedimento de contratação.

**Art. 21.** Os termos de compromisso de estágio terão vigência de seis meses (180



dias), sendo possível a realização de prorrogações de vigência por até seis meses, até que se atinja o limite máximo de dois anos de estágio em uma mesma unidade concedente.

**Parágrafo único.** As prorrogações, bem como demais alterações nas informações do termo de compromisso, deverão ser formalizadas através de termo aditivo. A realização de termo aditivo ao termo de compromisso de estágio deverá ser solicitada pelo responsável do setor de atuação do estagiário à SEGEP/ASSGP.

**Art. 22.** O supervisor do estágio será o chefe da unidade na qual o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, desde que possua nível de escolaridade superior ao do estagiário, que controlará sua frequência mensal e a encaminhará à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade onde realiza o estágio.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o chefe da unidade não possuir nível de escolaridade superior, o supervisor do estágio será a autoridade imediatamente superior à chefia da unidade, com maior grau de escolaridade do que o estagiário.

**Art. 23.** Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade do órgão ou entidade, através do supervisor do estágio.

**Art. 24.** A rescisão do termo de compromisso de estágio não-obrigatório poderá ser solicitada pelo estagiário ou pelo responsável do setor e deverá ser encaminhada por escrito para a SEGEP/ASSGP, conforme formulário de solicitação de rescisão (Anexo VII).

**Parágrafo único.** Ocorrerá o desligamento do estudante do estágio:

**I** - automaticamente, ao término do estágio;

**II** - a qualquer tempo no interesse e conveniência da administração, mediante justificativa e três dias de antecedência;

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

**IV** - a pedido do estagiário;

**V** - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso;

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

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

**VIII** - por conduta incompatível com a exigida pela administração.

**Art. 25.** Para que estudantes de outras instituições de ensino sejam contratados como estagiários na UFFS se fará necessária, além da aprovação em processo de seleção, a realização de convênio de estágio entre a UFFS e a instituição de ensino do aluno.

**Parágrafo único.** Nesses casos o termo de compromisso e o plano de atividades de estágio deverão ser assinados por representante da instituição de ensino do aluno, que também deverá indicar o professor orientador.

**Art. 26.** A DIES/SEST, a SEGEP/ASSGP, a PROPLAN e o supervisor/chefe de setor, a qualquer momento, poderão solicitar que o estagiário apresente atestado de frequência emitido pela instituição de ensino na qual estiver matriculado.

**Parágrafo único.** Para a assinatura de termos aditivos de prorrogação de vigência de



estágio será necessário que o estagiário apresente atestado de frequência, o qual será arquivado pela SEGEP na pasta funcional do estagiário.

**Art. 27.** Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 28.** Os casos omissos serão resolvidos pela PROGRAD, através da DIES/SEST, pela SEGEP/ASSGP e pela PROPLAN.

Chapecó, 25 de fevereiro de 2013.

\_\_\_\_\_  
Cláudia Finger Kratochvil  
PROGRAD

\_\_\_\_\_  
Henrique Dagostin  
SEGEP

\_\_\_\_\_  
Vicente de Paula Almeida Junior  
PROPLAN

## ANEXOS



- ANEXO I – Formulário de solicitação de contratação de estagiários;
- ANEXO II – Apresentação do fluxo;
- ANEXO IIIa – Modelo de edital de processo seletivo de estagiários (para estudantes da UFFS);
- ANEXO IIIb – Modelo de edital de processo seletivo de estagiários (para estudantes de outras IES);
- ANEXO IVa – Modelo de edital de resultado de seleção de estagiários;
- ANEXO IVb – Modelo de edital de resultado final de seleção de estagiários (homologação);
- ANEXO V – Modelo de edital de chamada;
- ANEXO VI – Modelo de plano de atividades resumido;
- ANEXO VII – Formulário de solicitação de rescisão de estágio;
- ANEXO VIIIa – Termo de compromisso de estágio interno;
- ANEXO VIIIb – Termo de compromisso de estágio externo.