

INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO NA MODALIDADE DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO, NO ÂMBITO DA UFPR, atendendo a Ordem Normativa Nº 4 de 04/07/2014 da SGP/MPOG e Instrução Normativa Nº 01/13 – CEPE.

1. As **unidades institucionais** interessadas em contratar estagiários na modalidade de estágio não obrigatório deverão:
- ter dotação orçamentária para o período mínimo de 12 (doze) meses, incluindo o montante de recurso para o valor da bolsa, somada ao valor do auxílio transporte, conforme Artigo 22 e efetuar o prévio repasse do recurso à PROGEPE/SECO;
 - proceder seleção na própria unidade;
 - selecionar candidato que, necessariamente, esteja matriculado e frequentando regularmente uma instituição de ensino;
 - considerar que, para a seleção de alunos de ensino superior, a modalidade de estágio não obrigatório deve estar prevista no projeto pedagógico do curso a que o aluno está matriculado;
 - indicar um supervisor da unidade contratante, com a mesma área de formação do estagiário ou com comprovada experiência na área, em se tratando de alunos de nível superior;
 - estabelecer as atividades que deverão estar em consonância com a área de formação do estagiário, em se tratando de alunos de nível superior ou educação profissional;
 - considerar que, para estágio de ensino médio, somente, poderão ser aceitos alunos acima de 14 anos;
 - definir a carga horária do estágio, que poderá ser de 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, sendo o valor da bolsa auxílio proporcional à carga horária estabelecida;
 - firmar contratos de estágio (termos de compromisso, modelo padrão UFPR) por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados mediante Termos Aditivos, desde que haja dotação orçamentária da unidade proponente e prévio repasse do recurso para a PROGEPE/SECO e respeitando-se o prazo máximo de 02 (dois) anos, que é o período permitido para um estagiário permanecer com a bolsa.

2. **Abertura do processo:** a Unidade contratante é responsável pelo acompanhamento mensal da utilização dos recursos financeiros repassados, assim como, nos casos de rescisão de contrato antes do período firmado, encaminhar, imediatamente, o termo de desligamento à PROGEPE/URFC, para as providências de cancelamento, em tempo hábil, do pagamento da bolsa.

2.1. O processo de **contratação de estagiário** deve ser aberto na **Unidade contratante e, necessariamente, instruído, digitado e paginado na seguinte ordem:**

- termo de responsabilidade financeira e o formulário de pedido de transferência de recurso orçamentário (disponível no www.proplan.ufpr.br/portal/normas-execucao-orcamentario link DCF- Normas 1.05 – devidamente datado e assinado pelo Ordenador de Despesas da Unidade Proponente, transferindo para a PROGEPE, **UG 153646 – DAP**, o valor da bolsa e do auxílio transporte para o período contratado (exercício);
- termo de compromisso de estágio preenchido, datado e assinado em 04(quatro) vias pela unidade contratante, supervisor do estágio e coordenador de curso/ instituição de ensino e aluno;
- formulário do Plano de Estágio, preenchido, datado e assinado pelo professor orientador;
- termo de ciência do estagiário e orientador sobre o usufruto de férias, devidamente preenchido, datado e assinado;
- formulário de identificação e cópia de CPF regular conforme <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ConsultaPublica.asp>
- cópias do RG, Título Eleitoral, do Comprovante de quitação das obrigações militares, do Comprovante de endereço;
- encaminhar o processo, via malote, com saída no sistema SIE, à **PROGRAD/CGE**, para fins de assinatura do Plano de Estágio. Após a PROGRAD/CGE remeterá o processo à **PROGEPE/SECO**.

2.2. Para os casos de **prorrogação do estágio**, a **Unidade contratante deverá** apensar documentos ao processo inicial, digitando e paginando as folhas, na seguinte **ordem:**

- termo de responsabilidade financeira, conforme **item a** acima;
- termo aditivo, devidamente assinado pelas partes;
- relatório de atividades do período anterior de estágio, assinado pelo Professor (a) Orientador (a) da instituição de Ensino. O relatório deverá conter, ainda, a assinatura do Supervisor de Estágio da Parte Concedente e do Estagiário;
- formulário do plano de estágio, preenchido assinado pelo professor orientador;
- termo de ciência do estagiário e orientador sobre o usufruto de férias.

O processo de contratação ou de prorrogação de estágio deverá ser encaminhado, via malote, com saída no sistema SIE, à **PROGRAD/CGE**, para fins de assinatura do Plano de Estágio ou análise do relatório de atividades, quando se tratar de Termo Aditivo. Após a PROGRAD/CGE remeterá o processo à **PROGEPE/SECO**.

2.3. Durante o período do estágio, o estudante receberá uma bolsa-auxílio no valor de:

R\$ 203,00, se for do Nível Médio, 20 horas e de R\$ 290,00, se for do Nível Médio, 30 horas;

R\$ 364,00, se for do Nível Superior, 20 horas e de R\$ 520,00, se for do Nível Superior, 30 horas. bem como auxílio transporte no valor de R\$ 6,00 por dia útil trabalhado.

3. **No Término ou rescisão** do contrato de estágio, a Unidade Proponente deverá encaminhar à URFC, anexando:

Termo de Rescisão do Termo de Estágio preenchido e assinado.

Ficha de avaliação do estágio preenchida e assinada

Relatório do estágio preenchido e assinado.

Rescisão de Contrato. Período de férias do (a) estagiário (a): ____/____/____ a ____/____/____ e ____/____/____ a ____/____/____ e ____/____/____ a ____/____/____ de acordo com a Lei 11.788/2008, art.13, parágrafos 1º e 2º.

Data de encerramento do estágio, lembrando que a data final de estágio não deve coincidir com a data final de férias.

O processo, com saída no SIE, deve ser encaminhado, via malote. Para **URFC** – Unidade de Registros Cadastrais e Funcionais.

ATENÇÃO: em função da necessidade de controle de folha de pagamento, a data de término do contrato **deve ser sempre o último dia do mês**. O início do contrato pode ser qualquer dia do mês.

O processo, obrigatoriamente, deverá dar entrada na PROGEPE com 15 (quinze) dias úteis de antecedência à data informada na Clausula Terceira do Termo de Compromisso de Estágio. E o estagiário **não poderá** iniciar as atividades do estágio em data anterior a aquela informada na mencionada

Importante lembrar que o **pagamento** da bolsa será efetuado estritamente relacionado ao período informado Clausula **Terceira do Termo de Compromisso de Estágio. Deve-se observar que não é possível alteração da carga horária do estagiário durante a vigência do Termo de Compromisso já firmado.**